



Mateřská škola Helichova Praha 1, Helichova 300/13, příspěvková organizace

ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.:	MŠHel/68/2023
Vypracoval:	Mgr. Kamila Viktorinová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Kamila Viktorinová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2024
Provozní porada – projednáno dne:	28. 8. 2024
Školní řád nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Zpracovaný v souladu se školským zákonem 561/2004 Sb. a vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.	

Obsah

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ, PRÁVNÍ VÝCHODISKA, CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
1.1 Školní řád vychází z těchto legislativních dokumentů.....	5
1.2 Závaznost školního řádu	5
1.3 Základní cíle předškolního vzdělávání	5
II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	6
2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.....	6
2.2 Dítě cizinec přijatý k předškolnímu vzdělávání.....	6
2.3 Rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání	7
2.4 Evidence údajů o dětech	7
2.5 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.....	7
III. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ	7
OBEČNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DÍTĚTE.....	7
3.1 Práva přijatých dětí	7
3.2 Povinnosti přijatých dětí	8
3.3 Práva zákonných zástupců	8
3.4 Povinnosti zákonných zástupců	8
3.5 Povinné předškolní vzdělávání	9
3.6 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v MŠ.....	10
IV. SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI	11
4.1 Podpůrná opatření prvního stupně	11
4.2 Podpůrná opatření II.-V. stupně.....	11
4.3 Péče a podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let	11
4.4 Vzdělávání nadaných dětí.....	11
V. PODMÍNKY PRO OMLOUVÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	12

VI. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MŠ	12
VII. ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE	13
7.1 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání	13
7.2 Způsob plánování a organizace třídních schůzek	13
7.3 Podmínky účasti na akcích pořádané školou	13
VIII. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO	14
8.1 Úplata za předškolní vzdělávání	14
8.2 Úplata za školní stravování	14
IX. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	14
9.1 Pravidla vzájemných vztahů	14
9.2 Postup vyřizování podnětů.....	15
X. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	15
10.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání.....	15
10.2 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu	15
10.3 Organizace zotavovacích pobytů	16
10.4 Předškolní vzdělávání	16
10.5 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí	16
10.6 Příchod dětí do MŠ	16
10.7 Převlékání dítěte před vstupem do třídy	16
10.8 Předávání a vyzvedávání dětí.....	16
10.9 Vyzvedávání dětí z MŠ.....	17
10.10 Způsob omlouvání dětí	17
10.11 Změna režimu dne.....	17
10.12 Organizace stravování.....	18
10.13 Pobyt venku	18

XI. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	19
11. 1 Výkon dohledu nad dětmi.....	19
11.2 Zajištění bezpečnosti dětí mimo prostory MŠ	19
11.3 Zajištění bezpečnosti při sportovních a pohybových aktivitách	19
11.4 Zajištění bezpečnosti při pracovních a výtvarných činností	19
11.5 Pobyt dětí v přírodě.....	20
11.6 Prevence šíření infekčního onemocnění	20
11.7 Mimořádná opatření spojená s onemocněním Covid – 19.....	20
11.8 Podávání léků a léčiv	20
11.9 Vnášení nebezpečných věcí, potravin a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí.....	20
11.10 Prevence vzniku úrazů při vzdělávání	21
11.11 První pomoc při ošetření úrazu	21
XII. OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	22
XIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY	22
12.1 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí	22
12.2 Povinnosti zákonných zástupců se zacházením s majetkem při jejich pobytu v mateřské škole.....	22
12.3 Zabezpečení budovy MŠ.....	23
12.4 Další bezpečnostní opatření	23
XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	23
SEZNAM PŘÍLOH.....	23

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ, PRÁVNÍ VÝCHODISKA, CÍLE PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Ředitelka školy Mgr. Kamila Viktorinová jako statutární orgán na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydává **Školní řád pro Mateřskou školu Hellichova**. Školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů mezi zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

1.1 Školní řád vychází z těchto legislativních dokumentů

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Zákon č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se spec. vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád
- Vyhláška č. 202/2016 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád je zveřejněn na www.mshellichova.cz a je vyvěšen na informačních nástěnkách školy. Všichni zaměstnanci školy, zákonní zástupci nezletilých dětí jsou s ním prokazatelným způsobem seznámeni. Školní řád je závazný pro všechny zaměstnance školy, zákonné zástupce nezletilých dětí, pro děti a jiné osoby, které se podílejí na předškolním vzdělávání.

1.3 Základní cíle předškolního vzdělávání

Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami, dle možností školy
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, rozvíjí osobnost dítěte formou nadstandardních aktivit
- i) podporuje rozvoj řeči formou prevence a zjišťování případných nedostatků ve výslovnosti dětí

V předškolním vzdělávání je hlavní metodou vzdělávání hra. Převažují zde spontánní činnosti dětí. Poměr řízených a spontánních činností je vyvážený, tak aby děti nebyly přetěžovány,

měly dostatek volného pohybu a pobytu venku. Individuální potřeba spánku jednotlivých dětí je respektována.

II. UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Zápis k předškolnímu vzdělávání se koná v období **od 2. 5. do 16. 5.** v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná. Přesné datum a místo stanovuje ředitelka školy a spolu s kritérii pro přijímání je zveřejní způsobem v místě obvyklém (na webových stránkách školy a vývěsce MŠ). Děti mohou být do MŠ přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Školský obvod pro spádovou mateřskou školu určuje zřizovatel školy (obec) v obecně závazné vyhlášce, o vymezení školských obvodů.

2.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

- a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- b) evidenční list dítěte potvrzený pediatrem a podepsaný zákonným zástupcem
- c) oznámení zákonných zástupců o vyzvedávání dítěte
- d) přihlášku ke stravování
- e) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci, tato informace musí být potvrzená ošetřujícím lékařem. Toto ustanovení se nevztahuje na děti s povinnou předškolní docházkou.
- f) žádost o přijetí dítěte do MŠ si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole
- g) ředitelka školy stanoví pro přijímání dětí kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu přijímacího řízení
- h) posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře

Do mateřské školy jsou přijímány děti zpravidla od 3 do 6 let. Základním požadavkem MŠ je, aby děti měly osvojeny základní hygienické návyky. (samo si dojde na toaletu, nebo si řekne dospělému, nepoužívá pleny, ani dudlík).

2.2 Dítě cizinec přijatý k předškolnímu vzdělávání

Děti cizinců jsou přijímány dle stanovených kritérií:

- a) cizinci z Evropské unie (dále jen EU) mají přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané ČR
- b) cizinci, kteří nejsou občany EU, mají zajištěn přístup k předškolnímu vzdělávání za stejných podmínek jako státní občané ČR za podmínky, že na našem území mají oprávnění k pobytu delší jak 90 dnů, popřípadě zvláštní právní postavení cizince (žádost o azyl), doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ

2.3 Rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává mateřská škola zastoupená ředitelkou Rozhodnutí o přijetí, či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem 500/2004 Sb., správní řád a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon).

2.4 Evidence údajů o dětech

Informace o dětech vedené ve školní matrice 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, ve znění pozdějších předpisů.

2.5 Ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

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

- a) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady
- b) dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
- c) zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád)
- d) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- e) na vlastní žádost zákonných zástupců tuto skutečnost oznámí písemně ředitelce školy a to neprodleně, formou „Žádosti o ukončení předškolního vzdělávání dítěte“, které bude obsahovat identifikační údaje žadatele i dítěte, důvod ukončení vzdělávání (stěhování, docházka do jiné MŠ, zdravotní důvody apod.) a datum ukončení docházky

III. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ DÍTĚTE.

3.1 Práva přijatých dětí

- a) při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte
- b) každé přijaté dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou, které zaručuje optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- d) zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- e) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně

- f) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

Děti s povinným předškolním vzděláváním mají právo na individuální vzdělávání. Tuto skutečnost oznámí zákonní zástupci u zápisu.

3.2 Povinnosti přijatých dětí

Děti jsou vedeny k pochopení, přijetí a plnění povinností přiměřených k jejich věku a schopnostem:

- a) respektovat a dbát pokynů pedagogických a ostatních zaměstnanců školy
- b) dodržovat pravidla soužití a slušného chování, vzájemné pomoci
- c) vzájemně si pomáhat a neubližovat si, nezasahovat do soukromí druhého dítěte
- d) pečovat o svoje věci a osobu
- e) respektovat, že za sebe a své jednání odpovídají a nesou přiměřené důsledky
- f) oznámit učitelce, nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- g) oznámit učitelce, nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel
- h) děti s povinným předškolním vzděláváním mají povinnost se řádně vzdělávat, jak prezenčně, tak distanční formou výuky.

OBECNÉ VYMEZENÍ PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte (rodiče, popřípadě jiné oprávněné osoby) mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- b) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte
- c) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- d) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- f) konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s pedagogickými pracovníky školy
- g) přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- h) vstupovat do tříd jen po předchozí domluvě s pedagogem tak, aby nedocházelo k narušování předškolního vzdělávání

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce dítěte (rodič, popřípadě jiná oprávněná osoba) má povinnost:

- a) řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat všechny další vnitřní předpisy školy, v případě, že mluví a rozumí pouze v cizím jazyce, je povinností zákonného zástupce zajistit si tlumočníka pro komunikaci s mateřskou školou
- b) dodržovat provozní dobu MŠ
- c) během dne nenarušovat průběh předškolního vzdělávání

- d) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- e) zajistit, aby dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu bylo vhodně a čistě upraveno, u nových dětí dodržovat "Adaptační program"
- f) zajistit, aby dítě mělo dostatečné množství náhradního oblečení na místě tomu určenému, **veškeré oblečení a obuv podepsané**
- g) předat dítě učitelé MŠ osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby
- h) informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- i) informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) učitele o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada apod.)
- j) předávat do MŠ dítě zdravé (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné - např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách apod.); vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásit mateřské škole
- k) při převzetí dítěte z MŠ od pedagoga zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat pedagoga o viditelných zdravotních změnách dítěte
- l) zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu
- m) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek, týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona
- n) oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích oznámit neprodleně
- o) pravidelně sledovat informační tabule, nástěnku v aplikaci **twigsee**
- p) účastnit se třídních schůzek pořádaných mateřskou školou
- q) rodiče nedávají dítěti do MŠ cenné věci

3.5 Povinné předškolní vzdělávání

S účinností od 1. 9. 2017 je předškolní vzdělávání od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky, povinné. Povinné předškolní vzdělávání trvá případně i ve školním roce, pro který je dítěti povolen odklad povinné školní docházky a je ukončeno až začátkem plnění povinné školní docházky.

Zákonní zástupci dětí s povinným předškolním vzděláváním jsou dále povinni:

- a) v případě individuálního vzdělávání dítěte se dostavit k ověření a konzultaci dalšího vzdělávání, a to v předem stanoveném nebo náhradním termínu určeném ředitelkou školy
- b) zajistit pravidelnou denní docházku dítěte do MŠ v rozsahu 4 souvislých hodin v pracovních dnech **od 8.30 – 12.30 hod.**
- c) omlouvat nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti **písemně, osobně, telefonicky 257 311 368, nebo emailem ms-hellichova@volny.cz, prostřednictvím twigsee**

Telefonický způsob omluvy je vždy nutné doložit v písemné formě nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti dítěte v MŠ.
V případě **omluvenky v twigsee systému, již není požadovaná písemná forma omluvy.**

Omluvenka musí obsahovat tyto údaje:

- jméno, příjmení dítěte
- datum zahájení nepřítomnosti a ukončení nepřítomnosti
- odůvodnění nepřítomnosti
- jméno, příjmení, podpis zákonného zástupce

Předem známou nepřítomnost dítěte je nutné omluvit vždy před jejím započítáním. V případě, že nebude dítě omluveno, bude zákonný zástupce vyzván, aby omluvu doložil. V případě, že nedoloží písemnou omluvu do 3 pracovních dnů od výzvy je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.

Tato povinnost se vztahuje podle § 34a) odst. 1) školského zákona:

- a) na státní občany České republiky (ČR) a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří pobývají na území ČR déle než 90
- b) na jiné cizince oprávněné pobývat v ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů
- c) na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany

Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě do spádové nebo jím vybrané mateřské školy v termínu zápisu. Nepřihlášení dítěte nebo zanedbání péče o povinné předškolní vzdělávání je považováno za přešůpek.

3.6 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání v MŠ

- a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy
- b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální podle § 47 a 48 školského zákona
- c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona

Individuální vzdělávání dítěte (§34b školského zákona), dítě může být vzděláváno doma nebo navštěvovat jiné zařízení, než je mateřská škola, tuto skutečnost však musí oznámit zákonný zástupce písemně ředitelce MŠ v době zápisu (vzor oznámení je k vyzvednutí u ředitelky školy), nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. Rozhodnutí o individuálním vzdělávání vydává ředitelka školy.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost ředitelce MŠ písemně **nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku**, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

Povinností zákonného zástupce je zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojovaných očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech dle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání v mateřské škole, a to v tomto stanoveném řádném nebo náhradním termínu:

1. řádný termín vždy 2. čtvrtek v listopadu aktuálního školního roku od 8:30 do 12:00

2. náhradní termín vždy 1. čtvrtek v prosinci aktuálního školního roku od 8:30 do 12:00

Ověření probíhá bez účasti rodiče. Termín rozboru výsledku bude dohodnut se zákonným zástupcem individuálně. Nejedná se o zkoušku, rodič obdrží pouze doporučení pro další postup při vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy má právo ukončit individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

IV. SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

4.1 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 (§ 21 školského zákona). Pedagog mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory. Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích dítěte.

4.2 Podpůrná opatření II.-V. stupně

Při zajišťování podpůrných opatření II. – V. stupně postupuje mateřská škola v souladu s §16 vyhlášky č. 27/2016 Sb. Při vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami spolupracuje učitel s dalšími odborníky, využívá služby školských poradenských zařízení.

4.3 Péče a podmínky vzdělávání dětí od dvou do tří let

Dítě ve věku od dvou do tří let má některé potřeby jiné nebo intenzivnější než děti starší. Potřebuje stálý pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřeně podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla. Součástí ŠVP je program pro děti do tří let věku.

4.4 Vzdělávání nadaných dětí

Škola vytváří podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti.

Vzdělávání dětí probíhá tak, aby byl stimulován rozvoj a potenciál všech dětí projevujících známky nadání či akcelerace vývoje tak, aby mohlo uplatnit a rozvíjet svůj talent a nadání. Mateřská škola spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními. Zadává specifické úkoly dítěti. Zajišťuje odpovídající didaktické pomůcky. Zajišťuje doplnění a prohloubení vzdělávací nabídky.

V. PODMÍNKY PRO OMLouvÁNÍ DĚTÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Zákonný zástupce je povinen omluvit dítě, pokud náhle onemocní či z jiného důvodu bude v MŠ nepřítomné, případně nahlásit **pozdní příchod** dítěte **nejpozději do 8:00 hodin** v den absence **osobně, telefonicky 257 311 368, emailem nebo v aplikaci twigsee**.

Na následující dny se děti omlouvají kdykoliv během dne, nejpozději však do 17:00 hodin **osobně, telefonicky, nebo prostřednictvím komunikačního systému twigsee**.

Povinnost písemného omlouvání dětí:

- a) **děti, na které se nevztahuje povinné předškolní vzdělávání.** Pokud se dítě neúčastní předškolního vzdělávání nepřetržitě po dobu delší než dva týdny, je povinen zákonný zástupce doložit písemnou omluvu, a to písemnou formou, osobně k rukám třídní učitelky, na email: **ms-hellichova@volny.cz**, nebo omluví dítě v aplikaci twigsee bez potřeby písemné omluvy.
- b) **Písemná omluvenka musí obsahovat tyto údaje:**
 - jméno, příjmení dítěte
 - datum zahájení nepřítomnosti a ukončení nepřítomnosti
 - odůvodnění nepřítomnosti
 - jméno, příjmení, podpis zákonného zástupce
- c) **děti, na které se vztahuje povinné předškolní vzdělávání viz. 3.5 Povinné předškolní vzdělávání**

VI. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ V MŠ

Zákonní zástupci při pobytu v mateřské škole:

- a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a provozní řád mateřské školy
- b) řídí se školním řádem mateřské školy
- c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti
- d) akceptují možnost fyzického kontaktu učitelky na intimních partiích dítěte pouze v případech, že je potřeba pomoci s hygienou, poskytnout první pomoc, či v dalších výjimečných situacích
- e) z důvodu bezpečnosti dětí při příchodu i odchodu z MŠ kontrolují uzavření všech vstupních dveří, nepouští do budovy neznámé osoby
- f) sledují nástěnky, vývěsky a informační letáky, webové stránky školy, projevují zájem o dění v mateřské škole

Děti při pobytu v mateřské škole:

- a) dodržují a respektují pravidla, která si stanovují spolu s učitelkami na začátku školního roku i v jeho průběhu
- b) v nezbytné míře se podřizují omezení vyplývajícího z nutnosti dodržovat v mateřské škole potřebný řád
- c) řídí se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob
- d) mají právo samostatně rozhodovat o svých činnostech
- e) učí se přiměřeně svému věku vytvářet svůj názor, organizovat, řídit a vyhodnocovat své činnosti a hry

VII. ZPŮSOB INFORMOVÁNÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ DĚTÍ O PRŮBĚHU JEJICH VZDĚLÁVÁNÍ V MATEŘSKÉ ŠKOLE

7.1 Informování o průběhu a výsledcích vzdělávání

Zákonní zástupci se mohou průběžně během roku u třídních učitelek informovat o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, s učitelem si dohodnou termín konzultační schůzky. Učitel má právo si na jednání se zákonným zástupcem přizvat dalšího pedagogického pracovníka a o průběhu jednání pořizuje učitel písemný nebo audio záznam.

7.2 Způsob plánování a organizace třídních schůzek

Ředitelka školy svolává nejméně 1x za rok třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci informováni o všech rozhodnutích školy týkajících se podstatných záležitostí souvisejících s předškolním vzděláváním.

V případě potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením školy, a to zejména z provozně organizačních důvodů.

Zákonný zástupce je dle svých možností povinen se zúčastňovat třídních schůzek. Jakákoliv rozhodnutí schválená z těchto schůzek, jsou pro všechny zákonné zástupce závazná!

Zákonní zástupci si mohou s ředitelkou školy nebo s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, domluvit individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

Ředitelka školy nebo učitelka vykonávající pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

7.3 Podmínky účasti na akcích pořádané školou

Všechny zapsané děti mají právo účastnit se akcí pořádaných školou, v případě dětí se speciálními vzdělávacími potřebami, projedná pedagogický pracovník předem se zákonným zástupcem vhodnost účasti dítěte na aktivitě s ohledem na míru a stupeň postižení.

V případě pořádání akce si MŠ vyžádá souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci a pro dítě, jehož zákonný zástupce nesouhlasí s jeho účastí, zajistí po dobu akce dohled pracovníka školy.

VIII. STANOVENÍ PODMÍNEK PRO ÚHRADU ÚPLATY ZA PŘEDŠKOLNÍ VZDĚLÁVÁNÍ A STRAVNÉHO

8.1 Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je pro dané období stanovena na **900 Kč** měsíčně (vyhláška 14/2005 Sb. § 6 odst. 1,2) Děti, které chodí do posledního ročníku MŠ tj., které dovrší k 31. 8. 5. let, mají předškolní vzdělávání bezúplatně.

Platba za školné probíhá bezhotovostním převodem na číslo účtu: **19-5450840237/0100** s datem splatnosti **do 10. dne v měsíci**. O platbách v hotovosti rozhoduje ředitelka školy. Evidenci platby vede vedoucí ŠJ.

Osvobozen od úplaty může být pouze zákonný zástupce, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi, nebo fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky pěstounské péče. Žádost je nutno podat písemně ředitelce školy s průkazným doložením této skutečnosti a dokladem o pobírání těchto dávek.

8.2 Úplata za školní stravování

Výše stravného je stanovena ve Vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce v chodbách MŠ a nástěnkách v jídelnách školy.

Platba za stravné probíhá bezhotovostním převodem na číslo účtu: **19-5450840237/0100** s datem splatnosti **do 10. dne v měsíci**. O platbách v hotovosti rozhoduje ředitelka školy. **Vyúčtování plateb za stravné probíhá k 31. 12., 31. 3., 30. 8.** (po prázdninovém provozu).

Zákonný zástupce má právo si požádat o individuální vyúčtování kdykoliv během školního roku u vedoucí školní jídelny. Pro účely vyúčtování je evidováno číslo účtu zákonného zástupce, z kterého přišla první platba. Zákonný zástupce má povinnost hlásit změny související s platbou stravného vedoucí školní jídelny osobně, telefonicky 257 311 368 nebo na email **ms-hellichova@volny.cz, nebo vedouciskolnijidelny@mshellichova.cz.**

Zákonní zástupci při úhradě stravného dodržují podmínky stanovené v předpisu o úhradě stravného, který dostali při přijetí do mateřské školy, a také je umístěn na informační tabuli (nástěnce).

Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení a v konečném důsledku budou neuhrazené platby od zákonných zástupců po pokusu smířčího řešení, vymáhány.

IX. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

9.1 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, vycházejí ze zásad vzájemné úcty, respektu, solidarity a důstojnosti.

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

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.

9.2 Postup vyřizování podnětů

Běžné připomínky a podněty konzultují zákonní zástupci s učiteli v době určené pro předávání a přebírání dětí.

Kdykoliv během roku mají zákonní zástupci právo domluvit si individuální konzultaci s učiteli, případně s vedením školy.

X. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

10.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání

Mateřská škola je zřízena jako škola, která má celodenní provoz **pondělí-pátek od 7.00 do 17,30 hodin. Škola má 4 třídy.**

Příchod dětí do školy probíhá v době **od 7.00 hod do 8.45 hod.** Děti s povinnou předškolní docházkou musí být přítomny v MŠ nejpozději **do 8:30 hodin.** Po předchozí dohodě se zákonnými zástupci lze do MŠ přivádět dítě kdykoliv dle potřeby rodiny, ale dítě musí být přihlášeno ke stravování.

Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost MŠ nejpozději do 8:00 hodin včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonicky. Není-li nepřítomnost dítěte předem známá, omluví zákonný zástupce dítě neprodleně.

Vstup do budovy je zajištěn několika způsoby:

- a) elektronickým zámekem (zvonkem) s domácím videotelefonem
- b) otiskem prstu, kdy je vstup umožněn v čase 7.00 – 8.45, 12.20 -13.00, 14.30 – 17.30
(vstup otiskem prstu je stanoven směrnici "Ochrana osobních údajů" - Přístupový systém)
- c) zakoupením zálohového čipu, jehož cena je stanovena na **100 Kč**, v případě poškození, nebo ztráty se záloha nevrací

Zakoupení čipu nebo umožnění vstupu na základě otisku prstu jsou dobrovolné a nabízené jen jako nabídka z několika variant.

10.2 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušování oznámí ředitelka mateřské školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo

přerušeni provozu zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

Organizace aktuálního školního roku, tzn. omezení nebo přerušeni provozu z důvodu prázdnin je odsouhlaseno na první třídní schůzce a trvale zveřejněno na vývěsce (nástěnce) MŠ, případně webových stránkách školy nebo v twigsee.

10.3 Organizace zotavovacích pobytů

Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušeni vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (písemné sdělení na nástěnkách, webových stránkách školy a ústní sdělení pedagogickým pracovníkem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních nadstandartních akcích podává zákonný zástupce písemně prostřednictvím stanoveného formuláře (příhlášky). Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci individuálně podle stanovených podmínek organizátora aktivity.

10.4 Předškolní vzdělávání

Vzdělávání v mateřské škole probíhá zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let, přijetí dvouletých dětí není nárokové. Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti různého věku.

10.5 Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí

Režim dne je vyvěšen na nástěnkách v šatnách tříd. Je flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit. Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí.

10.6 Příchod dětí do MŠ

Děti přicházejí do MŠ v době **od 7.00 do 8.45 hodin**, děti, které **plní povinnou předškolní docházku do 8.30 hodin**. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době (nutnost nahlásit změny ve stravování).

10.7 Převlékání dítěte před vstupem do třídy

Zákonní zástupci převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do označených poliček. Věci dětí zákonní zástupci označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Za odložené věci mimo prostory k tomu účelu určené, či obvyklé, mateřská škola neručí.

10.8 Předávání a vyzvedávání dětí

Zákonní zástupci jsou povinni děti přivádět až ke třídě, osobně je předat učitelům a informovat ho o zdravotním stavu dítěte. Učitel za děti zodpovídá zas až do předání dítěte zákonnému zástupci. Po předání dítěte si zákonný zástupce za dítě již zodpovídá, a to i na školní zahradě a neponechávají děti ani v šatně nikdy samotné.

- a) děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu, tj. před 7.00 hodinou
- b) děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci dětí a osoby jimi pověřené
- c) děti si vyzvedávají přímo u pedagoga, a to i na školní zahradě
- d) v případě, že dítě odchází po obědě, rodiče vyčkají v prostorách šatny

10.9 Vyzvedávání dětí z MŠ

Děti, které chodí domů po obědě, vyzvedávají si zákonní zástupci mezi 12.30 až 13.00 hodinou. Ostatní děti se rozcházejí mezi 15.00 hod a 17.30 hod. V případě, že je dítě nutno výjimečně vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce ráno při předávání dítěte do třídy. **Pokud dítě neodchází po obědě pravidelně, musí rodiče odchod nahlásit ráno učitelce.**

Rodiče dodržují stanovené časy, aby nebyl rušen polední odpočinek a úklidové práce ve škole.

- 1. a 2.třída od 12.30 do 13.00 hod.**
- 3. a 4.třída od 12.45 do 13.00 hod.**

Zůstane-li dítě v mateřské škole po ukončení provozu, tj. po 17.30 nevyzvednuté, učitelka se pokusí spojit se zákonnými zástupci dítěte telefonicky. Pozdní příchod je evidován. Opakované pozdní příchody jsou považovány za hrubé porušení Školního řádu a v konečném důsledku mohou být důvodem pro ukončení docházky dítěte do MŠ. V případě, že se nepodaří telefonicky spojit s rodiči a dohodnout pozdější vyzvednutí dítěte, je učitelka povinna kontaktovat ředitelku o vzniklé situaci, postupovat podle pokynu „Mimořádná situace“ a kontaktovat policii ČR.

10.10 Způsob omlouvání dětí

- a) osobně ve třídě pedagogickému pracovníkovi
- b) telefonicky na čísle: **257 311 368**
- c) děti s povinným předškolním vzděláváním je povinné omluvit písemně
- d) emailem **ms-hellichova@volny.cz**
- e) v **twigsee systému**

10.11 Změna režimu dne

Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu a v případě výletů, exkursí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek, dětských dnů a jiných akcích.

REŽIM DNE

7.00 - 8.45	<i>Příchod dětí do mateřské školy, předávání dětí pedagogickým pracovníkům do třídy, volně spontánní zájmové aktivity (námětové, konstruktivní, didaktické atd.)</i>
7.00 - 8.30	<i>Příchod dětí s povinným předškolním vzděláváním (činnosti zaměřené na přípravu dětí do ZŠ a individuální rozvoj dětí)</i>

9.00 - 9.30	<i>Pohybové aktivity Osobní hygiena, dopolední svačina</i>
9.30- 9. 45	<i>Činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky směřující ke klíčovým kompetencím zaměřené především na prožitkovou hru a činnosti vycházející ze ŠVP</i>
9.45 –12.00	<i>Osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt dětí venku</i>
12.00 -12.30	<i>Osobní hygiena dětí, oběd, odchod dětí po obědě, příprava na odpočinek</i>
12.30 -13.00	<i>Vyzvedávání dětí po obědě</i>
13.00 -14.30	<i>Odpočinek dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku</i>
14.30-15.00	<i>Osobní hygiena, odpolední svačina</i>
15.00-17.30	<i>Spontánní činnosti skupinové a pohybové aktivity, zájmové činnosti dětí, pobyt dětí na školní zahradě dle počasí, pokračování v započatých dopoledních aktivitách, individuální plánované činnosti, vyzvedávání dětí</i>

10.12 Organizace stravování

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve „Vnitřním řádu školní jídelny“. 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.

Dítě přihlášené k celodennímu pobytu v mateřské škole má právo denně odebrat dopolední svačinu, oběd a odpolední svačinu. Kromě jídel zajišťuje jídelna pitný režim (neslazené čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, vodu). Děti mají možnost pitného režimu v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu podle vlastního pocitu žízně.

Podávání svačin: 09:00 – 09:30 hod., 14:30 – 15:00 hod.

Podávání obědů: 11.45 – 12.45 hod.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem nebo **v daný den do 8.00 hodin. Odhlašování obědů** provádí zákonný zástupce dítěte osobně, telefonicky **257 311 368, nebo v Twigsee systému. Neodhlášené obědy propadají a jsou účtovány.**

10.13 Pobyt venku

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně 2 hodiny v dopoledních hodinách. Důvodem vynechání pobytu venku jsou: déšť, mlha, silný vítr, nebo teplota pod – 10 °C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících, znečištěné ovzduší.

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

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

PÉČE O ZDRAVÍ A BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ

11.1 Výkon dohledu nad dětmi

Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel předá jeho zákonnému zástupci, nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

11.2 Zajištění bezpečnosti dětí mimo prostory MŠ

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka mateřské školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené v bodě

- a) nejvýše však o 8 dětí, v bodě
- b) nejvýše však o 11 dětí

Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka. Na nezbytně dlouhou dobu může vykonávat dohled nad dětmi i jiný zletilý zaměstnanec školy, který byl o výkonu dohledu řádně poučen (§ 6 odst. 6 vyhlášky č. 263/2007 Sb.).

11.3 Zajištění bezpečnosti při sportovních a pohybových aktivitách

Při sportovních a pohybových aktivitách, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci 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. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

11.4 Zajištění bezpečnosti při pracovních a výtvarných činnostech

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za

zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

Podmínky zajištění BOZ v tělocvičně, keramické dílně, výtvarné dílně, školním pozemku jsou stanoveny v provozních řádech odborných učeben, ve kterých jsou vyvěšeny.

11.5 Pobyť dětí v přírodě

Pro pobyt venku využívají pedagogičtí zaměstnanci pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství. Pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

11.6 Prevence šíření infekčního onemocnění

V případě, že se u dítěte projeví známky onemocnění (zvýšená teplota, zvracení, průjem, bolesti břicha apod.) nebo v případě úrazu během pobytu v MŠ, je povinen zákonný zástupce nebo jím pověřené osoby neprodleně po telefonické výzvě pedagoga dítě z mateřské školy převzít a zajistit odborné vyšetření dítěte. **Zákonný zástupce je povinen pedagogy informovat o výsledku vyšetření a doložit, zda může dítě setrvat v kolektivu, aniž by ohrozilo zdraví ostatních dětí.**

Zákonný zástupce je povinen při zmeškaném hovoru z MŠ, neprodleně MŠ kontaktovat.

K zamezení šíření nákaz a s ohledem na ostatní děti není přípustné posílat do mateřské školy dítě s počátečními příznaky nemoci nebo dítě nedoléčené nebo s akutním infektem. V případě, že byl zákonný zástupce 3x písemně upozorněn na neuspokojivý zdravotní stav dítěte má učitelka právo vyžádat si lékařské potvrzení v rámci ochrany bezpečnosti ostatních dětí. Do mateřské školy není možné přijímat děti s antibiotiky nebo jinými tlumícími příznaky horečky, bolesti apod., se zlomeninami a jinými ošetřenými úrazy.

11.7 Mimořádná opatření spojená s onemocněním Covid – 19

V případě konkrétních mimořádných situací spojených s onemocněním Covid – 19 bude škola vždy postupovat podle pokynů Krajská hygienická stanice dále jen KHS a dodržovat všechna aktuálně platná mimořádná opatření vyhlášená pro dané území příslušnou KHS nebo plošně Ministerstvem zdravotnictví.

11.8 Podávání léků a léčiv

Pedagogičtí pracovníci dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. Léky mohou být podány pouze v závažných případech (např. alergie, astma apod.) na základě písemné žádosti ředitele školy, spolu s potvrzením ošetřujícího lékaře, včetně poučení pedagogů.

11.9 Vnášení nebezpečných věcí, potravin a látek ohrožující bezpečnost a zdraví dětí

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 apod.) a doporučujeme rodičům kontrolovat obsah kapes, batůžků a tašek, kde by neměly být přítomny sladkosti, o kterých není informovaný pedagog. V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození, pokud o cennostech nebyl informován učitel a nebyly uloženy v prostorách pro ně určené, či obvyklé. (uzamykatelná skříňka apod.)

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

11.10 Prevence vzniku úrazů při vzdělávání

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

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají pedagogičtí pracovníci. Pedagogové nesmí vykonávat jiné činnosti, které by je odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je pedagogický pracovník povinen zajistit dozor nad dětmi jiným pedagogem školy.

11.11 První pomoc při ošetření úrazu

V případě školního úrazu je pedagogický pracovník povinen zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou bezodkladně vyrozuměni. Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zapsání do Knihy úrazů v ředitelně.

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 od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních. Lékárničky jsou umístěny na dostupných místech v každém patře budovy, důležitá telefonní čísla u telefonu v přízemí.

V případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) poskytne dohlízející pracovník první pomoc podle běžných zdravotnických zásad. V případě potřeby přivolá lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň bezodkladně informuje ředitelku školy (zástupce ředitelky) a zákonné zástupce dítěte.

Ředitelka školy, které byl úraz dítěte ohlášen, zajistí, aby byly objektivně zjištěny a případně odstraněny příčiny úrazu. Úraz je zaznamenán do knihy úrazů.

Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci školy jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

XII. OCHRANA 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 a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

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

XIII. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY

12.1 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

Majetek mateřské školy je evidován. Evidenci pomůcek a nábytku vedou pedagogičtí pracovníci na jednotlivých třídách a připravují veškeré podklady pro zástupce ředitele školy, který zpracovává inventarizaci.

12.2 Povinnosti zákonných zástupců se zacházením s majetkem při jejich pobytu v mateřské škole

Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a pro převzetí a převlečení dítěte a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci společně s ostatními rodinnými příslušníky povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či provoznímu zaměstnanci školy. Po převzetí svého dítěte od pedagogického pracovníka, ručí již za jeho bezpečnost i při pohybu v areálu mateřské školy.

V případě nevhodného chování nebo poškození majetku školy a majetku ostatních, který se nachází ve společných prostorách, mohou zaměstnanci školy tyto osoby upozornit na porušování školního řádu, a následně je vykázat z objektu MŠ.

12.3 Zabezpečení budovy MŠ

Školní budova je volně přístupná pouze v době stanovené pro příchod dětí a odchod dětí. Každý z pracovníků, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se pohybovali kontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

12.4 Další bezpečnostní opatření

V prostorách školy platí přísný zákaz kouření klasických tabákových i elektronických cigaret, požívání alkoholu a návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena. V prostorách celého areálu školy platí zákaz vstupu psů, koček a ostatních volně pobíhajících zvířat.

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 dětí a 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.

Používání návleků na obuv v budově školy je na vlastní nebezpečí.

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Dodržování školního řádu je závazné. Všichni zaměstnanci jsou seznámeni s obsahem tohoto školního řádu. Zákonní zástupci svým podpisem stvrzují seznámení se školním řádem na začátku příslušného školního roku. Výtisk školního řádu je volně přístupný, umístěný na informační nástěnce mateřské školy.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Distanční výuka dětí v povinném předškolním vzdělávání

Příloha č.1–Distanční výuka dětí v povinném předškolním vzdělávání

DISTANČNÍ VÝUKA DĚTÍ V POVINNÉM PŘEDŠKOLNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

I. LEGISLATIVNÍ RÁMEC

1.1 Distanční způsob vzdělávání vychází z těchto legislativních dokumentů

- Zákon č. 349/2020, § 184a s účinností ode dne 25. 8.2020
- Zákon č. 240/2000 Sb. Zákon o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon)
- Vyhláška 161/2022 Sb. o nařízení izolace nebo karanténního opatření

Dle novely školského zákona č. 349/2020, § 184a s účinností ode dne 25. 8. 2020 jsou školy povinné vzdělávat distančním způsobem:

- a) z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona
- b) z důvodu nařízení karantény, kdy není možná osobní přítomnost většiny (více jak 50 %) dětí z nejméně jedné třídy

1.2 Distanční vzdělávání se neuskutečňuje v případě, že:

- a) není naplněn bod č. 1.1
- b) MŠMT schválí změnu v organizaci školního roku
- c) ředitel školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu školy
- d) je dětem nařízena karanténa, ale nejde o většinu třídy/skupiny
- e) děti nejsou přítomny z jiného důvodu (např. nemoci)

II. DISTANČNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Distanční vzdělávání (dále jen DV) se uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a školního vzdělávacího programu: „Svět očima dětí s pohádkovou postavou“, DV je povinné pro děti v posledním roce před zahájením základního vzdělávání, tj. pro děti v povinném předškolním vzdělávání.

Mladší děti (3-5) se mohou DV také účastnit, ale bude to bráno jako nadstandartní činnost a vstřícný krok naší MŠ. Plnění úkolů a vypracovávání pracovních listů od mladších dětí nelze vymáhat.

III. ZPŮSOB KOMUNIKACE PŘI DISTANČNÍM VZDĚLÁVÁNÍ

Pro komunikaci k DV budou využívány webové stránky školy, administrativní a komunikační systém Twigsee. Pro rodiče, kteří nemají možnost dálkového přístupu ke vzdělávací nabídce, budou vymezeny hodiny, kdy si mohou přijít do MŠ pro informace a metodické materiály v tištěné podobě.

Konkrétní informace, termíny předání a organizace DV jednotlivých tříd, budou zveřejněny na webových stránkách školy, vývěsní tabuli před MŠ, nebo na nástěnce v systému twigsee.

IV. ORGANIZACE DISTANČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Rodičům bude rozesílána nabídka aktivit, které jsou splnitelné v domácím prostředí.

Tato nabídka bude u dětí rozvíjet sebeobsluhu, pozornost, motoriku (hrubou, jemnou a grafomotoriku), řeč, fantazii a představitost, zrakové a sluchové vnímání, vnímání prostoru a času a předmatematické představy v souladu se ŠVP a RVP PV.

Nabídka bude koncipována tak, aby bylo možné si vybrat splnění úkolů dle možností rodiny, inspirativní tipy na společné aktivity dětí a rodičů v domácím prostředí, na tvoření, čtení, didaktické hry, pohybové aktivity apod.

Výuka bude doplňována o individuální či skupinové telefonické hovory vzhledem k udržení sociálního kontaktu a motivací dětí, případně on-line bloky, které si povedou třídní učitelky. Tato forma je dobrovolná a závisí na možnostech rodiny, neboť MŠ nedisponuje dostatečným množstvím ICT techniky pro zápůjčky. Vzdělávací nabídka může být poskytována i přes aplikaci twigsee.

V. OMLOUVÁNÍ DĚTÍ

Rodič má povinnost informovat MŠ v případě, že se dítě nemůže distančně vzdělávat.

Omluvit z DV lze pouze z důvodu nemoci. Nepřítomnost na DV zákonný zástupce neprodleně oznamuje třídním učitelkám a ředitelce školy.

Omluvit dítě lze pouze školním emailem, nebo v aplikaci twigsee.

VI. HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Zpracované úkoly je možné posílat průběžně během celého distančního vzdělávání – přes mail (fotografie výrobků nebo dítěte při tvorbě, scan pracovních listů, osobní předání v době vyzvednutí si nových materiálů...) Po ukončení DV je hodnocena práce dětí v pedagogických diagnostikách a celkový průběh distančního vzdělávání v TVP každé z tříd.

Rodiče mají povinnost s dítětem zadané úkoly distanční výuky plnit.

Rodičům bude poskytována zpětná vazba přes email, prostřednictvím twigsee nebo telefonicky.

VII. VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP) mají nárok na poskytování podpůrných opatření školou i při distančním způsobu vzdělávání.

Podpora ze strany školy bude spočívat především v:

- poradenské pomoci školy rodině – metodická pomoc při nastavení distanční výuky
- předmětu speciálně pedagogické péče (byla-li dítěti přiznána) - bude poskytována prostřednictvím individuální komunikace s pedagogem, který toto opatření realizuje i v běžném režimu školy (emilem, telefonicky, případně on-line, pokud to technické vybavení rodiny umožní)
- podpoře ve využití asistenta pedagoga (byl-li dítěti přiznán školským poradenským zařízením) – asistent pedagoga distančním způsobem poskytuje podporu a pomoc s DV, individuální pomoc při řešení zadaných úkolů.