

Základní škola a Mateřská škola, Dobrá Voda u Hořic, okres Jičín
507 73 Dobrá Voda u Hořic 86
IČO:70983062

Školní řád mateřské školy

Účinnost: 1. 9. 2017

Skartační znak: A5

Počet stran: 20

Zpracovala: Mgr. Marcela Hudková, ředitelka školy

Ředitelka mateřské školy, která je součástí Základní školy a Mateřské školy, Dobrá Voda u Hořic, 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“).

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

Obsah:

A) Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení, práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Práva rodičů
2. Povinnosti rodičů
3. Práva dětí
4. Povinnosti dětí
- 4.1 Naše školní pravidla
5. Vzájemné vztahy se zákonnými zástupci dítěte
6. Konzultace s pedagogickými pracovníky
7. Práva pedagogických pracovníků
8. Povinnosti pedagogických pracovníků
9. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
- 9.1 Školské poradenské pracoviště pro ZŠ a MŠ
- 9.2 Podpůrná opatření

B) Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz školy
2. Postup při výskytu infekčního onemocnění (včetně pedikulózy)
3. Povinné předškolní vzdělávání
4. Omlouvání dětí
5. Individuální vzdělávání dítěte
6. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
- 6.1 Kritéria pro přijímání k předškolnímu vzdělávání
7. Ukončování předškolního vzdělávání

- 8. Denní režim
- 8.1 Režimové požadavky
- 9. Evidence dítěte
- 10. Způsob nakládání s prádlem
- 11. Platby v mateřské škole

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

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

1.1 Opatření v průběhu vzdělávací činnosti

1.2 Opatření při pobytu dětí venku

1.3 Opatření při úrazu

D) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

E) Závěrečná ustanovení

- A) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení, práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Práva rodičů

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- po dohodě s učitelkou být přítomni výchovným činnostem ve třídě
- konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovného programu školy
- projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy
- požádat o individuální úpravu pravidel stanovených ve školním řádu MŠ
- rodiče mají právo spolurozhodovat při řešení vzniklých problémů. Tato práva mohou uplatnit na schůzkách s rodiči, případně při osobním jednání
- rodiče mají právo být dostatečně a včas informováni o dění v MŠ a mohou se ho i aktivně zúčastnit

2. Povinnosti rodičů

- zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte
- zodpovídají za řádnou docházku do mateřské školy, případně za omluvení dítěte
- jsou povinni se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, pokud jsou k tomu vyzváni
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti dítěte, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit vzdělávání dítěte
- sdělit údaje o dítěti, které jsou nezbytné pro vedení školní matriky, zejména změny v osobních údajích dítěte
- včas hradit školné a stravné, v případě potřeby dohodnou jiný termín

3. práva dětí

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)
- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)
- na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...)
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...)
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).
- (vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

4. Povinnosti dětí

- dodržovat školní řád MŠ, pravidla jednotlivých tříd, s nimiž byly v přiměřeném rozsahu seznámeny
- při příchodu do MŠ a odchodu domů se přivítat (rozloučit) s učitelkou
- respektovat pokyny pracovníků školy
- po ukončení činnosti uklidit hračky na své místo, neničit hračky, školní potřeby a materiální vybavení školy, dodržovat čistotu a pořádek
- mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči
- záměrně neničit práci ostatních dětí
- neubližovat ostatním dětem, v případě potřeby se omluvit, případné konflikty řešit domluvou
- respektovat názor druhých, nedopouštět se projevů šikanování
- při používání volně přístupných nářadí dbát na bezpečnost svou i kamarádů, používat je pouze pod dohledem učitelek nebo zákonných zástupců
- nenosit do mateřské školy předměty, kterými by mohlo ohrozit bezpečnost svou nebo ostatních dětí (škola nezodpovídá za poškození či ztrátu věcí, které byly do MŠ bezdůvodně přineseny)

4.1 Naše třídní pravidla

- na znamení paní učitelky se utišíme
- nasloucháme, když někdo jiný mluví
- všichni jsme kamarádi
- chováme se k sobě hezky
- pomáháme si navzájem
- uklízíme si po skončení hry
- každé jídlo alespoň ochutnáme
- necháme kamarády v klidu najíst, nerušíme je
- když někomu ublížíme, omluvíme se
- používáme „kouzelná slovíčka“, co otvírají srdíčka „PROSÍM a DĚKUJI“
- dospěle zdravíme „DOBRÝ DEN a NASHLEDANOU“ a vykáme jim
- když se nám něco nelíbí nebo nám to je nepříjemné, tak to řekneme

5. Vzájemné vztahy se zákonnými zástupci dítěte

- všichni pracovníci školy spolupracují se zákonnými zástupci v zájmu rozvoje dítěte, usilují o zajištění maximálního efektu výchovně vzdělávacího procesu v MŠ
- pokud je dítěti udělen odklad školní docházky, probíhá vzdělávání dítěte podle plánu pedagogické podpory
- individuální vzdělávací potřeby a jejich specifika jsou respektovány u všech dětí v MŠ a vzdělávání se uskutečňuje podle jejich aktuálních potřeb a možností
- prioritou je úzká spolupráce mezi MŠ a rodinou dítěte, jelikož péče o dítě v MŠ navazuje na péči rodiny
- škola velmi vítá zájem rodičů o dění v MŠ, a zejména jejich aktivní podíl na plánovaných akcích
- zákonní zástupci dbají na to, aby dítě mělo přiměřené oblečení dle charakteru počasí, aby se mohlo plnohodnotně účastnit všech aktivit
- o způsobech materiální pomoci škole, o spolupráci na zkvalitnění prostředí školy jsou zákonní zástupci informováni na třídních schůzkách
- ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do MŠ po předchozím písemném upozornění zákonného zástupce dítěte tehdy:

1. když dítě nedochází do MŠ po dobu delší než 2 týdny bez omluvy
2. když zástupce dítěte narušuje opakovaně provoz MŠ a jednání s ním je bezúspěšné
3. když zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání

6. Konzultace s pedagogickými pracovníky

Informovat se o průběhu a vzdělávání dítěte se mohou rodiče kdykoli při návštěvě MŠ nebo na třídních schůzkách. V případě potřeby řešení vých. vzdělávacích či jiných problémů dítěte si rodič domluví individuální konzultaci v době, kdy učitelka (ved. učitelka nebo ředitelka školy) nevykonávají přímou vých. vzdělávací činnost a mohou se zákonnému zástupci věnovat a poskytnout veškeré informace.

Dalším zdrojem informací o průběhu a výsledcích vzdělávání jsou například portfolia dětí a výstupy z realizovaných aktivit.

Stížnosti, oznámení a podněty k práci mateřské školy se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

7. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

8. Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,
- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

9. Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

9.1 Školské poradenské pracoviště pro ZŠ a MŠ

Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole. Poskytování poradenských služeb zajišťují:

- školní speciální pedagog – pověřen komunikací se ŠPZ při řešení problematiky týkající se žáků ZŠ
- ředitelka školy - školní metodik prevence, koordinátor činnosti
- asistentka pedagoga
- vedoucí učitelka MŠ - vzhledem ke struktuře právního subjektu, pověřena komunikací se ŠPZ při řešení problematiky týkající se dětí MŠ

Spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy.

Cíl:

- zkvalitnit sociální klima školy
- pracovat se všemi subjekty školy i s dětmi, které nemají problémy a vytvořit tak širokou základnu preventivní činnosti
- posílit průběžnou a dlouhodobou péči o děti s neprospěchem a vytvořit předpoklady pro jeho snižování

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby v rozsahu odpovídajícím počtu a vzdělávacím potřebám žáků školy zaměřené zejména na

- a) poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- b) sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
- c) prevenci školní neúspěšnosti,
- d) podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami
- e) podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
- f) průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školském zařízení,
- g) včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- h) předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
- ch) průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
 - i) metodickou podporu učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
 - j) spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
 - k) spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

Škola zpracovává a uskutečňuje program poradenských služeb.

Popis a vymezení rozsahu činností pedagogických pracovníků výše uvedených:

- a) zpracovává preventivní program školy včetně strategie předcházení školní neúspěšnosti, šikaně a dalším projevům rizikového chování,
- b) pedagogičtí pracovníci se podílejí na zajišťování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, poskytují součinnost školským poradenským zařízením a spolupracují s orgány veřejné moci za účelem ochrany práv žáků,

škola spolupracuje se školským poradenským zařízením.

9.2 Podpůrná opatření

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitelka mateřské školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce nepostačuje- li samotné zohlednění individuálních vzdělávacích potřeb dítěte. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

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

Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dítěte (např. pomalejší tempo práce, drobné obtíže v koncentraci pozornosti, obtíže způsobené aktuálně nepříznivým zdravotním nebo psychickým stavem, případně dlouhodobé problémy malého rozsahu a intenzity atd.), u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu předškolního vzdělávání dosáhnout zlepšení; zahrnují také podporu dětí z důvodů akcelerovaného vývoje předškolních dovedností.

Škola zohledňuje sociální a rodinné prostředí. Podpůrná opatření směřují k naplňování speciálních vzdělávacích potřeb dítěte, které nevyžadují opatření s normovanou finanční náročností.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2 až 5 stupně je doporučení školského poradenského zařízení a 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.

Ředitelka školy určila učitelku (vedoucí učitelku S. Dundovou) odpovědnou za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitelka školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jeden krát ročně, v případě souvisejících okolností častěji. 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.

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 po konzultaci s PPP zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

B) Provoz a vnitřní režim školy

1. Provoz školy

Provoz mateřské školy je od 6,30 do 16,00 hodin včetně provozu o prázdninách. Děti jsou vzdělávány ve dvou třídách. V případě nízkého počtu dětí (např. o hlavních prázdninách) jsou třídy spojeny. Do tříd jsou děti rozdělovány podle věku. Dále je přihlédnuto k individuálním potřebám dětí nebo přáním rodičů (sourozenci, apod.).

Od roku 2016/2017 jsou ve vyšším počtu do MŠ přijímány 2leté děti.

Děti se ráno scházejí v 1. třídě po příchodu 2. učitelky odcházejí starší děti do 2. třídy. Odpoledne se rozcházejí opět z 1. třídy.

Provoz mateřské školy bývá přerušen zpravidla na 6 týdnů v měsíci červenci nebo srpnu (po dohodě se zřizovatelem). Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Po dohodě se zřizovatelem školy byl stanoven minimální počet 10 dětí, aby byla MŠ v provozu.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8 hod., jinak po dohodě s třídní učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Rodiče nebo jejich zástupce předá dítě učitelce ve třídě!

Zabezpečení budovy – budova je z bezpečnostních důvodů uzavírána - elektronický systém. Rodiče použijí zvonek, tlačítka jsou označena 1. a 2. třída.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 7,30 hod., a to telefonicky – pro účel evidence docházky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne osobně nebo telefonicky.

Rodiče předávají dítě do MŠ **zdravé. Rodiče zodpovídají za zdravotní stav svého dítěte při předávání do mateřské školy. Jsou povinni oznámit infekční onemocnění dítěte a tuto skutečnost nezatajovat.** Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole.

2. Postup při výskytu infekčního onemocnění (včetně pedikulózy)

Na základě doporučení MŠMT ze dne 15. 2. 2005 – prevence šíření infekčního onemocnění v případě výskytu pedikulózy (ale i jiných infekčních onemocnění) ve škole je naprosto nezbytná spolupráce s rodiči (zákonnými zástupci) všech dětí. Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně

kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti, ale mají informovat co nejdříve po zjištění nákazy jak rodiče daného dítěte, tak rodiče ostatních dětí. Zbavit děti vši je povinností rodičů, nikoliv školy a jejích pedagogických pracovníků. Při hromadném výskytu vši by měl být neprodleně informován místně příslušný orgán ochrany veřejného zdraví - krajská hygienická stanice.

V případě dětí, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby o této skutečnosti byl informován příslušný orgán sociální péče. Při zjištění nebo důvodném podezření z infekčního onemocnění budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a dítě bude do jejich příchodu odděleno od ostatních dětí (při zajištění všech podmínek ochrany zdraví a bezpečnosti, tj. především dohledu), aby nedošlo k šíření infekce. Pokud zákonný zástupce dítěte nespolupracuje se školou, může jej ředitel školy vyzvat, aby se osobně zúčastnil projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona) - této výzvě je zákonný zástupce dítěte povinen vyhovět.

Učitelky MŠ **nepodávají dětem žádné léky**. Výjimečně pouze na základě lékařského doporučení a písemné dohody s rodiči.

Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu v MŠ (teplota, zvracení, bolesti břicha) jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat jinou osobou, než je uvedeno v pověření k odvádění dítěte, sdělí tuto informaci písemně učitelce MŠ.

Při spojování dětí v odpoledních hodinách předává třídní učitelka svěřené děti učitelce, která má koncovou službu.

Před odchodem ze třídy nebo zahrady na konci pracovní doby učitelka vždy zkontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybovaly a ujistí se o odchodu všech dětí, za které zodpovídá.

Děti v mateřské škole jsou pravidelně poučovány o bezpečném chování. Poučení je vždy zaznamenáno v Přehledu výchovné práce.

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

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách v šatnách dětí, formou písemných sdělení. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky. Rodiče dojíždějících dětí jsou informováni prostřednictvím [www. stránek školy](http://www.stranek.skoly) – [www. zsdobavoda.cz](http://www.zsdoavoda.cz).

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

Pokud dítě nebude vyzvednuto do konce provozní doby, zákonný zástupce bude telefonicky kontaktován – pokud se nepodaří navázat kontakt s rodičem, je učitelka povinna kontaktovat Policii ČR a předat dítě na speciální pracoviště.

Opakované pozdní vyzvedávání dítěte z mateřské školy bez mimořádných důvodů je považováno za narušování provozu mateřské školy.

3. Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, tj. *od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku a je povinné do zahájení povinné školní docházky dítěte.*

Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a školského zákona.

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na státní občany České republiky, kteří pobývají na území České republiky déle než 90 dnů, a na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola, Dobrá Voda u Hořic, okres Jičín, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy od 8 hodin.**

Povinné předškolní vzdělávání má formu **pravidelné denní docházky** v pracovních dnech. Povinnost předškolního vzdělávání není ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

Dítěte má právo vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, není dotčeno.

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.

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

4. Omlouvání dětí

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Omluvení nepřítomnosti je možné provést:

a) telefonicky nebo SMS do mateřské školy nejpozději do 7,30 hod. - pro účel evidence docházky
na tel.: **739 572 098, 1. třída**
734 575 377, 2. třída

b) písemně třídní učitelce

c) osobně třídní učitelce

Přítomná učitelka zapíše nepřítomnost dítěte do docházky dětí.

Omlouvání dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné je ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte neprodleně při návratu do mateřské školy do omluvného listu, nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Omluvný list si zákonný zástupce vyzvedne u přítomné učitelky a písemně omluví nepřítomnost dítěte.

Vzor omluvného listu je přílohou č. 2 tohoto školního řádu.

Třídní učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Zákonný zástupce je povinen odůvodnit absenci dítěte.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností (Hořice).

5. 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.

Skutečnost, zda dítě má být individuálně vzděláváno, závisí na rozhodnutí zákonného zástupce dítěte, vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzděláváním dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, 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.

Ředitel mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno.

Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- a) způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v mateřské škole - formou didaktické hry, rozhovoru, případně pracovním listem,
- b) termíny ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů, které jsou stanoveny na třetí a čtvrté úterý v listopadu, náhradní termíny na první a druhý čtvrtek v prosinci.

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření. O ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v mateřské škole je proveden záznam.

Ředitelka mateřské školy ukončí ve správním řízení individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek (následující den po doručení rozhodnutí musí dítě nastoupit k povinné docházce do mateřské školy).

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.

6. 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, toto ustanovení platí do 31. 8. 2020.

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy v dohodě se zřizovatelem (*od 2. května do 16. května*) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (*informační plakáty, webové stránky školy případně obce, ...*).

Ředitelka školy stanoví pro zápis dětí do mateřské školy kritéria, která jsou zveřejněna současně se zveřejněním termínu a místa zápisu.

6.1 Kritéria pro přijímání k předškolnímu vzdělávání

Kritéria musí obsahovat:

1. Postupně nárok dětí na předškolní vzdělávání:

- čtyřleté od 1. 9. 2017

- tříleté od 1. 9. 2018

- dvouleté s místem trvalého pobytu od 1. 9. 2020

Úplné znění je přílohou č. 1 tohoto školního řádu.

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

Ředitelka mateřské školy rozhoduje o přijetí dítěte do mateřské školy, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.

Do mateřské školy se přednostně přijímají děti, pokud mají místo trvalého pobytu, v případě cizinců místo pobytu, v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

Ředitelka školy může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Tato informace bude potvrzená ošetřujícím lékařem na žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání.

Tato povinnost 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 písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka školy ve správním řízení. Formulář žádosti k přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání si rodiče mohou vyzvednout v mateřské škole nebo je zveřejněn na web. stránkách školy.

Po vyrozumění ředitelkou školy se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do MŠ na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ.

7. Ukončování předškolního vzdělávání

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

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

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

8. Denní režim

Denní režim - charakteristika

- pohybové aktivity se prolínají během celého dne
- denně jsou zařazovány pohybové chvíle
- odpočinek a spánek je přizpůsobován individuálním potřebám dětí
- lehátka denně připravují a uklízejí pí. školnice a pí. učitelky

Denní režim

6,30 - 8,20 hod.	- scházení dětí v 1. třídě, zájmové hry a činnosti dle volby a výběru dětí, individuální práce
7,30 hod.	- odchod starších dětí do 2. třídy
8,20 - 8,40 hod.	- ranní kruh, pohybové aktivity
8,40 - 9,00 hod.	- hygiena, svačina
9,00 - 9,30 hod.	- skupinové činnosti nabízené učitelkou - možnost volby a výběru dětí

	- řízené samostatné činnosti - individuální práce - zhodnocení činností - příprava na pobyt venku
9,30 - 11,30 hod.	- pobyt venku
11,30 - 12,00 hod	- hygiena, oběd
12,00 - 14,00 hod.	- spaní, individuální relaxační činnost dětí
14,00 - 14,30 hod.	- hygiena, odpolední svačina
14,30 - 15,00 hod.	- přecházení dětí ze 2. tř. k dětem do 1. tř.
14,30 – 16.00 hod.	- odpolední zájmové činnosti, rozcházení dětí z 1. třídy

8.1 Režimové požadavky

Učitelky jsou povinné pružně reagovat na aktuální potřeby dětí. V mateřské škole je dostatečně dbáno na soukromí dětí, pokud mají potřebu uchýlit se do klidného koutku a neúčastnit se společných činností, je jim to umožněno. Spojování tříd je omezeno na nezbytnou míru.

Při vstupu dítěte do mateřské školy je uplatňován individuálně přizpůsobený adaptační režim.

Spontánní hry: od příchodu dětí do pobytu venku a po odpoledním odpočinku – probíhají celý den, prolínají s činnostmi řízenými učitelkami ve vyváženém poměru, se zřetelem na individuální potřeby dětí.

Didakticky cílené činnosti (činnosti řízené pedagogem): probíhají v průběhu celého dne formou individuální, skupinové či kolektivní práce učitelek s dětmi, vycházejí z potřeb a zájmů dětí.

Pohybové aktivity:

Denně zdravotně zaměřené cvičení (vyrovnávací, protahovací, uvolňovací, dechová, relaxační) a pohybové hry. Průběžně pohybové chvíle a hudebně pohybové činnosti. Didakticky cílené pohybové činnosti. Denně dostatečné zařazování pohybu při spontánních hrách a pobytu venku.

Pobyt venku:

Minimálně 2 hodiny denně (dle počasí) – dopoledne 9.30 – 11,30 hodin, odpoledne po odpočinku do odchodu dětí domů. V letních měsících se činnosti přesouvají co nejvíce ven. Pobyt venku se neuskutečňuje při mrazu pod –10 st., při silném větru, dešti a při inverzích.

Pozemek k pobytu venku: co nejvíce využíváme školní zahrady, vycházky.

Způsob využití pobytu venku: spontánní i řízené činnosti vždy s poznávacím cílem a pohybovou aktivitou.

Odpočinek, spánek:

Vychází z individuálních potřeb dětí, po obědě cca 30 min. odpočívají všechny děti při čtení pohádky. Dětem, které nemají potřebu spánku, budou nabídnuty klidové činnosti ve třídě.

Stravování:

Strava připravená ve školní kuchyni je dopravena výtahem do jednotlivých tříd.

Svačiny se podávají v době od 8.30 do 9.00 hodin, odpoledne od 14 do 14,30 hodin – kuchařky připraví dostatečnou nabídku nápojů a potravin, děti si samy prostírají a samy se obsluhují. Vybírají si množství potravin i druh tekutiny, po svačině odnáší nádobí na místo k tomu určené.

Obědy se vydávají od 11.30 do 12,00 hodin, jídlo na talíře připravuje pí. kuchařka, pí. školnice. Děti mají právo si žádat o množství stravy, při obědě používají dle možností příbory, po obědě si po sobě uklidí nádobí, všichni zaměstnanci vedou děti k samostatnosti, malým dětem pomáhá dle potřeby učitelka.

Je-li dítě v době podávání jídla přítomno, **stravuje se vždy**.

Děti používají na pití vlastní přinesené hrnečky.

Pitný režim:

Děti mají celý den k dispozici v každé třídě tekutiny v nerezové várnici (konvici), ze které si mohou samy načerpat (zajišťuje školnice) a své hrnečky. Učitelky vedou děti k pití, konvice doplňuje provozní personál vždy dle potřeby. Nápoje se obměňují – čaje, ovocné šťávy, mléko a voda.

Otužování:

Pravidelné větrání tříd, školnice sleduje vytápění školy, redukuje na přiměřenou teplotu.

Dostatečný pobyt venku a kontrola vhodného oblečení dětí v MŠ i mimo MŠ.

V 1. třídě, kde jsou zařazeny i dvouleté děti, bude režim dne přizpůsobován momentálním individuálním potřebám dětí. Při vzdělávání dvouletých dětí budou učitelky úzce spolupracovat s rodinou, aby byly vytvořeny optimální podmínky pro zajištění provázanosti režimu dítěte v rodině a v MŠ.

9. Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče třídní učitelce řádně vyplněný list školní matriky dítěte, pověření k odvádění dítěte a ostatní dokumenty, které obdrží na třídní schůzce.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

Informace o dětech 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.

10. Způsob nakládání s prádlem

Výměna prádla

- lůžkoviny 1x za 3 týdny
- ručníky, pyžama 1x za týden

Způsob praní

- lůžkoviny, záclony, závěsy - prádelna
- ostatní prádlo rodiče

11. Platby v mateřské škole

Podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění platných novel, je stanoveno:

Úplata se pro příslušný kalendářní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné výši. Výše úplaty je stanovena na částku **250 Kč za měsíc**.

Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz mateřské školy podle §3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, stanoví ředitel školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše stanovené úplaty.

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

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce (§ 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb.)

Dále viz. Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole v platném znění.

Výše stravného

Výše stravného je stanovena v samostatném materiálu – „Finanční kalkulace oběda“ v platném znění, která je součástí dokumentace školy.

Způsob plateb, odhlašování a placení stravy

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole jsou platby, které jsou pro rodiče povinné a jsou nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení těchto plateb v mateřské škole je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

Přihlásit nebo odhlásit stravu lze den předem u vedoucí školní jídelny paní Jarmily Horáčkové do 12.00 hodin na telefonním čísle 733180657 nebo SMS. Po této hodině již nelze stravu odhlásit.

Při onemocnění dítěte je možné první den nemoci odebrat stravu do přineseného jídlonosiče v době od 10.45 – 11.30 hodin. Strava do jídlonosiče je vydávána také výdejním okénkem.

Placení stravného v hotovosti platí rodiče do 15. dne v měsíci (pokud nebylo dohodnuto jinak) u vedoucí školní jídelny paní Jarmily Horáčkové ve stanovených hodinách, které jsou zveřejněny na nástěnce školy.

Platba je možná také převodem na účet školy číslo: 180992261/0300. Při platbě převodem je nutné uvést jméno dítěte.

Vzdělání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje pod ní, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.

Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.

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

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

Péče o zdraví a bezpečnost dětí 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.

Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelky mateřské školy. Učitelky 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 jinou učitelkou školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka MŠ počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

Bezpečnost dětí při pobytu venku je vhodné zajistit překrýváním služeb učitelek tak, aby vždy byly obě učitelky s dětmi venku.

Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (plavání, sáňkování apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobitou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji paní školnice).

Učitelka předá dítě pověřené osobě jen na základě **písemného pověření** zákonným zástupcem dítěte.

Děti v mateřské škole jsou pojištěny proti úrazu u pojišťovny Kooperativa, která takto pojistí děti proti úrazu pro veškeré aktivity, které organizuje mateřská škola (např. též pro plavecký výcvik,

školy v přírodě, společné akce rodičů a dětí, výlety apod.). V případě úrazu rodiče obdrží od ředitelky školy vyplněný formulář k čerpání pojistné události.

Průběžně se zaměřujeme na oblast prevence sociálně patologických jevů v mateřské škole, zejména na oblast šikany a vandalismu. Všichni zaměstnanci školy ohlašují ředitelce školy poznatky o tom, že je dítě šikanováno nebo že se šikany dopouští, že je vystaveno týrání či zneužívání i mimo MŠ.

Projevy šikanování, tj. fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti apod., kterých by se dopouštěl kdokoli vůči komukoli (dítě i zaměstnanci), jsou v prostorách školy a při všech školních akcích a aktivitách přísně zakázány a jsou považovány za vážný přestupek proti školnímu řádu.

V případě takovýchto projevů chování postupuje škola dle daného školního preventivního programu. Vždy je svolávána výchovná komise, jsou informováni zákonní zástupci a dle platných zákonů má škola ohlašovací povinnost vůči některým dalším institucím (jako je např. orgán sociálně-právní ochrany dítěte, Policie ČR apod.)

Podrobně je tato problematika zpracována v Minimálním preventivním programu školy, který je součástí dokumentace školy.

1.1 Opatření v průběhu vzdělávací činnosti:

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od rodičů, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání rodičům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Při hře ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty nebo hračky.
- Nesmí odejít od dětí!!! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné zaměstnankyně MŠ.
- Nesmí dětem dát bez náležitého dohledu nůžky, štetce, tužky či jiné ostré a špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si děti mohly strčit do nosu či ucha.
- Při chůzi po schodech dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je v tělocvičně nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dozor, sama se oblékne, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.
- Při rozcházení dětí věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí. Dítě předává rodičům či pověřené osobě, ale to pouze na základě písemného pověření zástupcem dítěte (může být stálé, na určité časové období).
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje jejich počet.
- Učitelka průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna).
- Učitelka neponechává děti ve výše uvedených prostorách bez dozoru.

1.2 Opatření při pobytu dětí venku

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

a) 20 dětí z běžných tříd, nebo

b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

Výjimečně může ředitel mateřské školy zvýšit počty dětí uvedené

- v bodě a) nejvýše však o 8 dětí, nebo

- v bodě b) nejvýše však o 11 dětí.

- Při pobytu dětí na školní zahradě nedovolí učitelky bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu. Nedovolí jim též samostatné vzdálení do prostoru zahrady, kam sama nevidí, kde nemůže mít o dětech přehled.
- Při vycházkách učí děti chodit ve dvojicích, v zástupu tak, aby maximálně zajistila jejich bezpečnou chůzi, chodí po chodníku, maximálně se vyhýbají frekventovaným ulicím. Učitelky dbají na bezpečné přecházení vozovky, k čemuž používají terčík. Průběžně seznamují děti s pravidly bezpečného chování na ulici, v dopravě (přechody pro chodce, semafore apod.).

Pobyt venku je realizován

- pobytem na školní zahradě
- vycházkami
- turistickými výlety

Pobyt dětí na školní zahradě

- Při pobytu na školní zahradě používá každá třída důsledně svoje vyhrazené prostory.
- Učitelka věnuje trvale pozornost dětem, má v každém okamžiku přehled o všech dětech, průběžně kontroluje počet dětí, při velkém rozptýlu dětí zajistí učitelky bezpečnost dětí ze dvou různých míst.

Opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.

Pobyt mimo areál mateřské školy

- Učitelky mají trvale povoleny vycházky s dětmi po území obce. Vycházky a turistické výlety mimo toto území písemně oznámí ředitelce školy – viz. Formulář „Povolení výletu...“. Všechny tyto aktivity podléhají písemnému schválení ředitelkou školy - podpis
- Na vycházky a výlety mimo území mateřské školy chodí se skupinou dětí dvě učitelky, pokud je počet dětí vyšší než 20.
- Při vycházce chodí vždy jedna učitelka na začátku zástupu a druhá učitelka na konci zástupu dětí. Při vycházce s jednou učitelkou učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě používá učitelka dopravní terčík.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí.

1.3 Opatření při úrazu

Všichni zaměstnanci jsou povinni poskytnout první pomoc při úrazu nebo v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy a zákonné zástupce dítěte.

Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. Kde bylo nutné ošetření lékaře, vyplní třídní učitelka Protokol o úraze.

Dále – viz. Pokyn ředitelky školy

D) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s poskytnutými školními potřebami, knihami, hračkami a dalším školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, jiných dětí, učitelů či jiných osob hradí rodiče dítěte, které poškození způsobilo.

Požaduje-li škola náhradu škody, musí poškození věci vždy prošetřit vedoucí učitelka ve spolupráci s ředitelkou školy a zvážit i pedagogickou stránku.

Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky mateřské školy plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost zaměstnanci školy.

E) Závěrečná ustanovení

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

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, prostorách mateřské školy na všech místech poskytovaného vzdělávání v šatnách dětí a je k nahlédnutí u ředitelky školy.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 30.8.2017, na provozní poradě dne 30.8.2017 a nabývá účinnosti dne 1.9.2017.

Zákonní zástupci byli informováni o vydání a obsahu školního řádu v budově školy na schůzce s rodiči dne 31.8.2017 (doloženo zápisem).

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu vydaného dne 29.8.2013.

V Dobré Vodě dne 24. 8. 2017

.....
Mgr. Marcela Hudková
ředitelka školy

Dodatek č. 1/2018 ke Školnímu řádu ze dne 30.8.2017
S platností od 1.9.2018

1.7 Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními

Nové znění odstavce:

Školské poradenské pracoviště pro ZŠ a MŠ

Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zabezpečuje poskytování poradenských služeb ve škole. Poskytování poradenských služeb zajišťují:

- ředitelka školy – zodpovídá za spolupráci se školským poradenským zařízením při řešení problematiky týkající se žáků ZŠ (žádný výchovný poradce)
- ředitelka školy - školní metodik prevence, koordinátor činnosti
- třídní učitelka s dlouholetou praxí, asistentka pedagoga
- vedoucí učitelka MŠ - vzhledem ke struktuře právního subjektu, pověřena komunikací se ŠPZ při řešení problematiky týkající se dětí MŠ

Spolupracují s dalšími pedagogickými pracovníky školy.

Školní řád se doplňuje o novou samostatnou kapitolu s názvem:

Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku,
- právo zákonných zástupců dětí a žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitelky školy k ochraně osobních údajů,
- zpracování osobních údajů dětí a žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.

Zpracovala: Mgr. Marcela Hudková, ředitelka školy