

ŠKOLNÍ ŘÁD MŠ JEDOVNICE

Obsah

1 Vydání a závaznost školního řádu	3
1.1 Vydání školního řádu	3
1.2 Závaznost školního řádu	3
2 Cíle předškolního vzdělávání	3
3 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců	4
3.1 Práva dítěte	4
3.2 Povinnosti dítěte	5
3.3 Práva zákonných zástupců	6
3.4 Povinnosti zákonných zástupců	6
4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	7
4.1 Práva pedagogických pracovníků	7
4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků	7
5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při výchově a vzdělávání	8
5.1 Pravidla vzájemných vztahů, ochrana osobních údajů	8
5.2 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při výchově a vzdělávání	10
6 Provoz a vnitřní režim školy	11
6.1 Uspořádání budov mateřské školy	11
6.2 Organizace vzdělávání v mateřské škole	11
6.3 Upřesnění vnitřního režimu mateřské školy – omlouvání dětí, konzultační hodiny, aj.	15
6.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ	15
6.5 Evidence dítěte (školní matrika)	16
6.6 Provoz mateřské školy, ranní scházení dětí, uzamčení a odemčení budovy	16
6.7 Režim dne	17
6.8 Platby v MŠ	17
6.9 Organizace stravování dětí	18
6.10 Přerušení nebo omezení provozu MŠ	19
6.11 Systém hodnocení dětí, zaměstnanců	19
7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	20
7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	20
7.2 První pomoc a ošetření	23
7.3 Pobyt dětí v přírodě	24
7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity	24
7.5 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích	24

8 Podmínky zajištění ochrany před rizikovým chováním neboli sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	24
9 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí.....	25
10 Závěrečná ustanovení.....	26

1 Vydání a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, vydává ředitelka školy po projednání na pedagogické poradě tento školní řád.

Další právní souvislosti:

- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění
- zákon 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění
- vyhláška č. 410/2000 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- Úmluva o právech dítěte
- Jiné požadavky, vyplývající z obecně závazných právních předpisů, jako je zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a usnesení č. 2/1993 Sb. Konkrétně, usnesení vyplývající z Listiny práv a svobod jako součást ústavního pořádku republiky.

1.2 Závaznost školního řádu

Školní řád (dále také ŠŘ) je zveřejněn na přístupném místě v MŠ /I. budova mateřské školy: polička před vstupem do třídy Žabky. II. budova mateřské školy: polička při vstupu do obou šaten dětí/ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy /na pedagogické a provozní poradě/. MŠ informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí formou třídních schůzek, seznámení a porozumění oproti podpisu.

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, pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci mateřské školy.

2 Cíle předškolního vzdělávání

Naším cílem je uspokojování přirozených potřeb dětí a rozvíjení jejich osobnosti po stránce fyzické, psychické a sociální. Cíleně vést děti k osvojování pravidel chování, životních hodnot, mezilidských vztahů. Orientujeme se k tomu, aby si dítě od útlého věku osvojovalo základy klíčových kompetencí a získávalo tak předpoklady pro své celoživotní vzdělávání, umožňující mu se snáze a spolehlivěji uplatnit ve společnosti znalostí. (Znalosti jsou chápány nejen jako vědomosti, ale zároveň také schopnosti a dovednosti je uplatnit.)

Předškolní vzdělávání usnadňuje dítěti jeho další životní i vzdělávací cestu. Napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se v MŠ Jedovnice uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání s názvem „Putování časem“, který je zpracován podle Kurikula podpory zdraví v mateřské škole. Při jeho tvorbě jsme vycházeli ze státní úrovně kurikulárního dokumentu Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání. Zákonní zástupci dětí mohou uplatňovat své zájmy na rozvoji výchovy a vzdělávání vůči předškolnímu zařízení předkládáním návrhů na rozšíření ŠVP-PV, který zpracovaly pedagogické pracovnice MŠ Jedovnice. Je zveřejněn na stejném místě jako ŠŘ, viz bod 1.2. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právníckými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

3 Práva a povinnosti dětí a jejich zákonných zástupců

3.1 Práva dítěte

Dítě má právo:

- a) 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, ochrana před urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy),
- b) být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny),
- c) být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého jedince – 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, ...),
- d) na emočně kladné prostředí a projevování lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku, ...),
- e) 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/,
- f) na kvalitu předškolního vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho nadání, rozumových a fyzických schopností, na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- g) na opakovanou edukaci ze strany školy, v rovině prevence šíření infekčních chorob a dodržování pravidel osobní hygieny,

- h) na prostředí, ve kterém se předchází šíření infekčních chorob a dodržují se aktuální nařízení celorepublikového, plošného či lokálního charakteru,
- ch) na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- i) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- j) na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- k) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

3.2 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- a) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny MŠ k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno,
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- c) pomáhat ostatním, chovat se k druhým dětem tak, aby jim neublížilo (umět se omluvit, chovat se empaticky, neničit práci druhých),
- d) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu (např. při odchodu ze třídy oznámit učitelce kam jde),
- e) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel,
- f) dodržovat a upevňovat společenské návyky (poděkovat, požádat o pomoc, pozdravit, vykat přichozím z venčí, nepoužívat vulgární výrazy, neposmívat se, neubližovat),
- g) dodržovat bezpečnostní pravidla, zejména při tělovýchovných aktivitách, ve třídě neběhat mezi stoly, v umývárně a na WC, v šatnách, dbát opatrnosti při práci s pomůckami a nářadím pro polytechniku,
- h) dítě, které si způsobí zranění, případně zjistí zranění svého spolužáka, má povinnost informovat o této události učitelku MŠ, nebo jiného zaměstnance školy,
- ch) účastnit se v situacích, vyplývajících z platných nařízení, distanční formy výuky,
- i) šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, po dokončení hry uklidit hračku zpět na své místo,
- j) dodržovat osobní hygienu,
- k) dodržovat hygienu hlasu, neskákat do řeči.

Dítě má povinnost dodržovat další pravidla zpracovaná v jednotlivých třídách.

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích výchovy a vzdělávání dítěte,
- b) na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se výchovy a vzdělávání jeho dítěte,
- c) konzultovat výchovné, vzdělávací i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- d) projevit připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy,
- e) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání jeho dítěte, přičemž těmto vyjádřením musí být věnována odpovídající pozornost,
- f) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- g) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života,
- h) spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů a přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovně vzdělávacího programu školy,
- ch) na vytváření podmínek, ze strany školy, na dodržování osobní hygieny a prevence šíření infekčních chorob.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- a) zajistit, aby dítě docházelo řádně do školy,
- b) zajistit, aby dítě bylo po příchodu do MŠ vhodně a čistě upraveno (pohodlné oblečení, uzavřené papuče s gumovou podrážkou, která neklouže),
- c) předat ráno osobně dítě učitelce a odpoledne si dítě včas vyzvednout,
- d) řádně a včas omlouvat nepřítomnost dítěte,
- e) řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- f) platit úplatu za předškolní vzdělávání a za stravování dítěte dle platných předpisů MŠ,
- g) informovat učitelku o změně bydliště, telefonu apod.,
- h) informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- ch) ohlásit výskyt infekčního onemocnění,
- i) dbát o zdraví svého dítěte a předávat dítě do mateřské školy zdravé, bez známek zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolesti břicha apod.,
- j) zúčastnit se projednání otázek týkajících se vzdělávání dítěte na vyzvání ředitelky školy.

Další povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

4.1 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4.2 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školských poradenských zařízení,
- f) poskytovat dítěti, nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) předat informace pro zákonného zástupce o výjimečných událostech týkajících se dětí druhé učitelce na třídě, která informaci předá zákonnému zástupci.

5 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole a upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při výchově a vzdělávání

5.1 Pravidla vzájemných vztahů, ochrana osobních údajů

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné. 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.

Mateřská škola spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů dle článku 37 odstavce 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a § 1724 a násl. a § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.

Identifikace pověřence:

SEID, s.r.o.

Sídlo: č.p. 142, 684 01 Nížkovice

Zapsán: u Krajského soudu v Brně pod spisovou značkou C 103311

IČ: 066 32 017

Pozici pověřence bude zastávat: Ing. Milan Seidler, 68401 Nížkovice 142

Telefon: 724 094 634

Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva dětí a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu zákonných zástupců dětí. Ředitelka školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dítěte třetím osobám soukromého práva.

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

školní matrika, doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, třídní kniha, záznamy z pedagogických porad, kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

podněty pro jednání s OSPOD, přestupkové komise, podklady dětí pro vyšetření v PPP a SPC, hlášení trestných činů, neomluvená absence.

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

Fotografie a videonahrávky za účelem prezentace a propagace školy. Učitelky na třídě předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním osobních údajů.

Práva dětí a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů. Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají. Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté zákonným zástupcům dětí se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zabezpečení osobních údajů

škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů: uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu, působení pověřence pro ochranu osobních údajů, který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole, osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku, shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam dětí bez rodných čísel), již nepotřebné údaje skartovat, zachovávat mlčenlivost o údajích, neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces, školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole, ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů, pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy, pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici zákonným zástupcům dětí, ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od zákonných zástupců dětí

včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

Také viz bod 6.5

5.2 Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců dětí při výchově a vzdělávání

Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ (6,30 – 8,00 nebo v jinou dobu po předchozí domluvě) **předávají osobně dítě**, po jeho převlečení v šatně, výhradně pedagogickému pracovníkovi MŠ. Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě MŠ nenese odpovědnost za bezpečnost dítěte. Pedagogický pracovník přebírá odpovědnost za dítě po jeho příchodu do třídy, konkrétně po slovním kontaktu a podáním ruky s ním (přivítáním se).

Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka MŠ přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě MŠ, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci: 12,00 -12,30 15,00 – 16,30 případně v jiném čase, po předchozí dohodě s pedagogem.

V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v MŠ, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

Při přebírání dítěte zákonným zástupcem ve třídě nebo na zahradě MŠ zákonný zástupce s dítětem odchází. Jedná se o bezpečnostní pravidlo organizace MŠ.

Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou zletilou či nezletilou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Vystavené písemné Pověření k vyzvedávání dítěte podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogovi na třídě. Více viz bod 6.1. Osoby, které mohou vyzvedávat dítě z MŠ, jsou uvedeny také v Evidenčním listě dítěte.

Konkretizace podávání informací zákonným zástupcům dětí o průběhu jejich vzdělávání a výsledcích vzdělávání:

Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněný na přístupném místě (viz bod 2) v mateřské škole. Mohou do něj nahlížet a pořizovat si z něj opisy a výpisy.

Zákonní zástupci dítěte se mohou kdykoli během roku informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o aktuální situaci v MŠ. Pro podrobné informace si mohou domluvit individuální pohovor bez přítomnosti dětí.

Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícím pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální konzultaci, na které budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

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

Zákonní zástupci se mohou přijít informovat na své dítě formou **konzultačních hodin**. Více v bodě 6.3

6 Provoz a vnitřní režim školy

6.1 Uspořádání budov mateřské školy

Mateřská škola má dvě budovy, spojené koridorem.

Budovy jsou označeny římskými číslicemi I. a II.

Budova I. má vchod z Havlíčkova náměstí. Z vestibulu je vchod do šaten. Prosklenými dveřmi se dostaneme na chodbu, ze které vpravo můžeme vstoupit do přípravný obědů, jídelny pro děti a místnosti pro volnočasové aktivity. Vlevo jsou prostory dětské skupiny, která je u nás v nájmu. Jedná se o třídu, toalety a jednu šatnu.

Prostorným schodištěm stoupáme do 2. nadzemního podlaží. Zde je třída Žabiček, Čápat a Kačenek mateřské školy, kabinet pro paní učitelky a dětské toalety.

Za bílými dveřmi najdeme schodiště vedoucí na půdu.

Budova II. má vchod od pošty, z ulice Zahradní. Z vestibulu je vchod do kanceláře vedoucí stravování a na toalety. V 1. nadzemním podlaží leží třída Kapříků a přilehlá šatna.

Schodiště nás zavede do 2. nadzemního podlaží, kde se vlevo nachází šatna učitelek a toalety. Vpravo třída Hastrmáneků, opět s přilehlou šatnou. Obě třídy mají prosklená okna do šaten i na toalety dětí, takže učitelka má neustále přehled o všech dětech. Součástí budovy II je školní kuchyně se zázemím pro kuchařky, ředitelna u obou tříd je přípravná jídl.

Ve dvou budovách mateřské školy je umístěno **5 tříd**.

6.2 Organizace vzdělávání v mateřské škole

Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

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 (dále také SVP). K posouzení podmínek pro přijetí dětí se SVP je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však pro děti od 2 let.

Předškolní vzdělávání je **povinné pro děti, které dosáhnou pátého roku věku** před zahájením dalšího školního roku.

Zápis do MŠ Jedovnice se koná v období od 2. května do 16. května. Termín zápisu stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a informuje o tom veřejnost způsobem v místě obvyklým (tj. vyvěšením na nástěnkách a na webu MŠ, případně také v jedovnickém zpravodaji).

Ředitelka mateřské školy stanoví **kritéria**, podle nichž bude postupovat při rozhodování na základě ustanovení § 165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu počtu dětí v dané MŠ.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě **žádosti zákonných zástupců** ředitelka mateřské školy Jedovnice dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění.

O přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka ve správním řízení. Rozhodnutí vydává písemně do 30 dnů po podání žádosti.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, (dle §50 zákona č.258/2000 Sb.). To se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje ředitelka MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Povinnost předškolního vzdělávání a způsoby jeho plnění

Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech.

Povinnost předškolního vzdělávání se nevztahuje na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydanou MŠMT.

Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno v rozsahu 4 hodin ve dnech uvedených v předchozím bodě. Tyto 4 hodiny jsou stanoveny na dobu od 8 hodin do 12 hodin.

Právo dítěte vzdělávat se po celou dobu provozu mateřské školy není stanovenou dobou od 8 do 12 hodin v předchozím bodě nijak omezeno.

Omlouvání dětí s povinnou předškolní docházkou

Zákonný zástupce dítěte je povinen dítě omluvit nejpozději do 2 dnů od začátku nepřítomnosti, nejlépe neprodleně.

Pokud zákonný zástupce dítě neomluví do dvou dnů, bude vyzván (ředitelkou, učitelkou), aby tak učinil. Dítě musí omluvit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Omlouvat nepřítomnost dítěte je možné telefonem, e-mailem, osobně učitelce ve třídě.

V období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydanou MŠMT a přerušení provozu MŠ nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena.

Dle § 34a ods.4) školského zákona je ředitelka MŠ oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání.

Jiným způsobem se rozumí:

- individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
- vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální podle § 47 a 48 a, školský zákon (ŠZ) v platném znění,
- vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38 a, školský zákon (ŠZ) v platném znění.

Individuální vzdělávání dítěte § 34 b ŠZ

Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno ředitelce mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte **musí obsahovat:** informace o dítěti – jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte a období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno. Dále pak jméno a příjmení zákonného zástupce a jeho podpis.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, **oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno** (vychází z RVP-PV).

Mateřská škola **ověří úroveň** osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání. **Ověřování bude probíhat** ve škole za přítomnosti paní učitelky a ředitelky MŠ Jedovnice. Bude se konat **v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku**. Nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném mateřskou školou po domluvě se zákonným zástupcem při zahájení individuálního vzdělávání dítěte. **Zákonný zástupce dítěte**, které je individuálně vzděláváno, **je povinen zajistit účast dítěte u ověřování.**

V případě neúčasti dítěte na ověřování je MŠ stanoven **náhradní termín do 5 pracovních dní**. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, **ukončí 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.

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte **hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek** podle § 16 odst. 2 písm. d) a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Distanční vzdělávání (dále také DV)

Z důvodu krizových opatření vyhlášených po dobu trvání krizového stavu podle krizového zákona, z důvodu nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

Vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, začíná v případě, pokud není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné (většina znamená více než 50 % dětí – předškoláků z jedné třídy).

Vzdělávání distančním způsobem budeme uskutečňovat podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Není tedy povinností je naplnit beze zbytku.

Formy distančního vzdělávání

- Předávání informací po telefonu,
- zasílání úkolů mailem,
- zasílání úkolů poštou,
- vkládání souborů s úkoly na webové stránky školy,

v ojedinělých případech, vkládání tištěných úkolů do schránky v místě bydliště dítěte

Postup školy, pokud zákonný zástupce dítěte (dále také ZZ dítěte) nespolupracuje při DV

1. upozornění ZZ dítěte o povinnosti plynoucí ze zákona (povinné předškolní vzdělávání) zapojit se do DV,
2. motivace ZZ dítěte k součinnosti, domluva vyhovující formy vzdělávání,
3. domluva o poskytování zpětné vazby,
4. pokud nedojde ze strany ZZ dítěte k plnění DV, škola může přizvat k řešení situace OSPOD.

Povinnost distančně vzdělávat má ve vymezených situacích mateřská škola ve vztahu k dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.3 Upřesnění vnitřního režimu mateřské školy – omlouvání dětí, konzultační hodiny, aj.

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni oznámit předem **nepřítomnost dítěte**, není-li nepřítomnost předem známá, omluví dítě neprodleně. Zákonní zástupci omlouvají dítě do 14 hodin den před absencí v mateřské škole, a to e-mailem, telefonicky nebo osobně. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, všemi třemi výše uvedenými způsoby. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známa krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost, včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte, v dostatečném předstihu.

Možnost konzultovat výchovný problém, vznést připomínku, dotaz týkající se výchovy a vzdělávání dětí získají rodiče na **konzultačních hodinách**, které nabízíme zákonným zástupcům dětí v měsících říjen, listopad, leden, únor, březen duben a květen, po dohodě i v jiném měsíci, či mimo termín konzultačních hodin. Termín, místo a čas se rodiče dozví na nástěnce. **Žádáme rodiče, pokud se přihlásí na konzultační hodiny a nebudou se moci z jakýchkoli důvodů dostavit, aby se z účasti omluvili.** Paní učitelka pořádá konzultační hodiny v době nepřímé pedagogické činnosti.

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy. Pokud se informace týká pouze některé ze tříd, informace učitelky umístí na dveře třídy. **Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat nástěnky a webové stránky školy.** O životě a dění v MŠ se můžete ještě více dozvědět z videozáznamu místního televizního vysílání tzv. infokanál, z příspěvků ve dvouměsíčníku jedovnického zpravodaje a webových stránkách školy (fotogalerie přístupna jen pod heslem, pro rodiče je heslo k vyzvednutí ve třídách).

Každé dítě má svoji značku, všechny věci je třeba mít označeny značkou a jménem dítěte – **nebude** tak docházet k záměně. **Na každý díl pyžamka je nutné našít poutko**, po odpoledním odpočinku si děti pyžama věsí na věšáky (pouze třída Kapříci a Hastrmánci). Doporučujeme dětem do MŠ nedávat cennosti, drahé řetízky, přívěšky. MŠ nebude hradit jejich případnou ztrátu.

Na pobyt venku je vhodné mít náhradní oblečení a obutí. V letním období je nutná pokrývka hlavy. Pro zajištění pitného režimu máme na zahradě nainstalováno pítka, dbáme na pitný režim dětí. Dítě oblékejte přiměřeně k počasí. Doporučujeme nechat teplý oděv v šatně. Dbejte i doma, aby si dítě udržovalo pořádek ve svých věcech, udržovalo v pořádku svůj zevnějšek, aby včasné používání kapesníku se mu stalo samozřejmostí. **Učte dítě samostatnosti v sebeobsluze.**

Rozvíjejte řeč dětí, veďte je ke správnému vyjadřování, správné výslovnosti správné tvorbě vět. Má-li dítě vadu ve výslovnosti, poraďte se s učitelkou, lékařem. Upozorňujeme, že **vadná výslovnost u dětí předškolního věku může být důvodem pro odklad školní docházky.**

6.4 Ukončení docházky dítěte do MŠ

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy po třech předchozích písemných upozorněních zákonného zástupce dítěte, jestliže:

Dle dodatku Školního řádu č. 1:

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

Dle dodatku Školního řádu č. 2:

- Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád). Například opakovaně vyzvedává dítě po ukončení provozu MŠ.

Další důvody ukončení docházky do mateřské školy:

- Docházka dítěte do MŠ končí, pokud ukončení docházky doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.
- Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte písemným odhlášením z mateřské školy.
- Předškolní vzdělávání dítěte se považuje za ukončené jeho nástupem k povinné školní docházce.

6.5 Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitelce MŠ vyplněný Evidenční list dítěte, přihlášku ke stravování a ostatní interní dokumenty. Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy. Osobní údaje jsou zpracovávány dle článku 37 odstavce 6 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (tzv. GDPR) a zákony souvisejícími se zpracováním osobních údajů v rámci ČR.

6.6 Provoz mateřské školy, ranní scházení dětí, uzamčení a odemčení budovy

Provoz školy: Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 do 16:30 hodin. Děti obvykle přicházejí do MŠ do 8:00 hodin, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Od 6:30 se děti scházejí ve třídě Žabky a ve třídě Kapříci, podle budov.

Od 7:30 hod., nejpozději tak, aby v 8:00 hod. se děti nacházely ve svých třídách.

Obě budovy se z bezpečnostních důvodů uzamykají v 8:00 hod. a odemykají v 12:00 – 12:30 hod. a v 15:00 hod.

V případě potřeby zvoňte.

Bezpečnostní systém

Vstup do budovy je zabezpečen. Bezpečnostní kamery monitorují prostor vchodových dveří obou budov mateřské školy, vstup do areálu mateřské školy boční brankou a parkoviště školy.

Budovy jsou bezpečnostně zajištěny proti vstupu cizích osob a jdou samostatně otevřít pouze s použitím čipů, které zákonní zástupci získají od zástupkyně ředitelky školy. V případě ztráty čipu jsou rodiče povinni o ztrátě čipu informovat zástupkyni ředitelky školy, která zajistí zrušení kódu ztraceného čipu. V případě zapomenutí čipu musí příchozí použít zvonku, představit se a vyčkat na automatické otevření dveří či příchodu personálu. Všechny uvedené skutečnosti mají za úkol zvýšit bezpečnost dětí v MŠ.

6.7 Režim dne

Režim dne je dostatečně pružný, umožňuje reagovat na individuální možnosti dětí na jejich aktuální, či aktuálně změněné potřeby.

Do programu jsou denně zařazovány **pohybové aktivity**.

V průběhu celého dne probíhají v MŠ činnosti řízené pedagogem: individuální, skupinové, hromadné, děti se do činnosti zapojí nebo volí formu pozorování, hry.

Dětem v období adaptace je umožněn individuální režim (viz práva dětí).

Didakticky cílené individuální, skupinové a hromadné činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vychází ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben počasí. V chladných měsících může být pobyt časově omezen (vítr, mlha, silný déšť nebo teploty pod – 10 stupňů C). Obvykle trvá 1-2 hodiny.

V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím zahrady a vycházek v přírodě.

Po obědě je vymezena doba na odpočinek (spánek). Při odpočinku jsou respektovány jejich biologické potřeby. **Odpočinek je součástí režimu dne.** Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu. Může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu. Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou písemným sdělením na nástěnkách, webových stránkách školy www.msjedovnice.cz či ústním sdělením. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

6.8 Platby v MŠ

Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vnitřním předpisem pro konkrétní školní rok s platností od 1. 9. uvedeného školního roku. Vnitřní předpis je zveřejněn na přístupném místě ve škole /hlavní nástěnky v obou budovách/.

Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně, a to i opakovaně.

Osvobozen od úplaty je:

- zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,

- zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
- rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče.

Ve všech případech je nutno tuto skutečnost písemně prokázat ředitelce školy.

Pokud je dítěti nařízena karanténa a mateřská škola není uzavřena, jedná se o omluvenou absenci a úplata se hradí. Pokud dojde k uzavření mateřské školy, vlivem nařízení Ministerstva zdravotnictví, či příslušnou Krajskou hygienickou stanicí, stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty, poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, více než 5 pracovních dní provozu. A to i v případě, že mateřská škola poskytuje distanční formu vzdělávání.

Úplata za školní stravování dětí

Při přijetí dítěte do MŠ stanoví ředitelka po dohodě se zákonnými zástupci dítěte druh docházky dítěte a zároveň dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v MŠ. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravovalo vždy.

Organizace a rozsah školního stravování dětí a úplata za školní stravování se řídí zvláštním právním předpisem.

Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy, který je vyvěšen na nástěnce ŠJ u jídelníčku.

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 písm. d)/. Viz bod 6.4 tohoto Školního řádu.

Rodiče mohou platit bezhotovostně /bankovním převodem/, případně složenkou, v ojedinělých případech i v hotovosti u ředitelky MŠ.

6.9 Organizace stravování dětí

Podmínky stravování dětí včetně ceny stravného jsou stanoveny ve vnitřním řádu školní jídelny, který je zveřejněn na nástěnce ŠJ spolu s jídelníčkem. Při přípravě jídel postupuje školní jídelna podle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění 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 (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, pitnou

vodu). Děti mají možnost pitného režimu i v průběhu celého pobytu v mateřské škole v samoobslužném režimu /individuálně v každé třídě/ podle vlastního pocitu žízně.

Přihlašování a odhlašování obědů se provádí den předem do 14 hodin.

Způsob:

- e-mail jidelnamsjedovnice@gmail.com,
- telefon 722 686 637,
- osobně pedagogickému pracovníkovi vykonávajícímu pedagogickou činnost ve třídě.

Neodhlášené a nevyzvednuté obědy rodiče hradí v plné ceně. Pokud dítě onemocní, první den nemoci si může oběd zákonný zástupce pro dítě odnést ve vlastním jídlonosiči v časovém rozmezí od 11 do 11,30 hodin.

6.10 Přerušeni nebo omezení provozu MŠ

Provoz mateřské školy bývá omezený či přerušený v měsíci červenci a srpnu. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka na nástěnkách v obou budovách školy a na webových stránkách školy www.msjedovnice.cz (dále jen na místě obvyklém), nejméně 2 měsíce předem. Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní ředitelka MŠ na místě obvyklém neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.

K omezení provozu mateřské školy může docházet v období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydanou MŠMT a na základě zjištění zájmu o provoz MŠ od zákonných zástupců dětí.

6.11 Systém hodnocení dětí, zaměstnanců

V mateřské škole máme nastavený způsob hodnocení dětí a zaměstnanců. Zpětná vazba umožňuje poukázat na možné nedostatky a tím zkvalitnit naši práci. Důležitým prvkem je i sebehodnocení, které může předcházet profesnímu „vyhoření.“

Hodnocení stejně jako evaluace (provádí se za delší časové období, než je 1 rok, zpravidla za 3 roky) je proces plánovaný systematicky, řízený cíleně, jehož cílem je posuzování sledovaných jevů za účelem dalšího rozvoje školy.

Na úrovni dětí:

- průběžné vedení portfolia dítěte
- průběžné sledování vývoje dětí
- vstupní diagnostika předškoláka
- vyhodnocení úrovně školní zralosti u předškoláků
- výstupní diagnostika předškoláka
- hodnocení naplnění cílů Plánů individuálního rozvoje pro děti s podpůrnými opatřeními.

Na úrovni pedagogických pracovníků:

- denně bez písemného záznamu **zamyšlení nad volbou použitých metod a forem práce, zda byly účinné**
- po skončení tematické části hodnotí **účinnost použitých metod a forem práce** (vždy hodnotíme: metodu kooperativní komunikace, prožitkové učení, sociální učení)
- 1x ročně písemné **sebehodnocení své výchovně vzdělávací činnosti** pomocí evaluačních indikátorů INDI MŠ vztahující se k plánování učitelka podporující zdraví, ale také ostatní indikátory, které obsahují položky týkající se projevu učitelky
- při evaluaci školy hodnotí **podmínky dle dotazníků INDI MŠ** (hodnocení principů a podmínek vzdělávání programu podpory zdraví)

Na úrovni provozních a správních zaměstnanců:

- při evaluaci, zpravidla 1x za 3 roky, provádí zaměstnanci **sebehodnocení a hodnocení provozu školy** za pomoci evaluačních indikátorů INDI MŠ, (hodnocení principů a podmínek vzdělávání programu podpory zdraví)

Podrobněji se o této oblasti můžete dozvědět ve Školním vzdělávacím programu MŠ Jedovnice v kapitole Evaluační systém a pedagogická diagnostika.

7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

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

Právnícká osoba **odpovídá za bezpečnost dětí od doby převzetí dětí až do doby jejich předání zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě**. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného Pověření vystaveného zákonným zástupcem, které musí obsahovat: jméno, příjmení, bydliště zákonných zástupců dítěte, platnost tiskopisu a podpisy obou zákonných zástupců. Dále má obsahovat jméno, příjmení, bydliště, datum narození, zmocněné osoby, odkaz na příslušnou legislativu.

Nevyzvedne-li si zákonný zástupce či pověřená osoba dítě před koncem provozní doby, oznámí telefonicky tuto skutečnost pedagogická pracovnice /která má službu v dané třídě/ zákonným zástupcům a vyčká s dítětem na jejich příchod. V případě, že není dostupný zákonný zástupce (nebo pověřená osoba), je pedagogický pracovník ve smyslu § 5 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. povinen dále vykonávat dohled nad dítětem, což v praxi znamená **zůstat s ním v mateřské škole**. Pedagogickému pracovníkovi tak vznikají přespočetné hodiny nad stanovený rozsah přímé pedagogické činnosti.

Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně – právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD

pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo policii ČR, případně městskou policii. Ve spolupráci s policií zajistí předání dítěte pracovníkovi OSPOD. Pedagogickému pracovníkovi vzniká nárok na úhradu přespočetných hodin a zákonnému zástupci vzniká povinnost tyto přespočetné hodiny uhradit.

Dítě nesmí být vpuštěno do budovy školy bez dozoru. V šatně s ním pobývají rodiče nebo jejich zástupci. Předávání dětí učitelkám se provádí podle pokynů stanovených v tomto školním řádu.

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 ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, nenechávají je bez dozoru. V případě nezbytné nutnosti vzdálit se je pedagogický pracovník povinen zajistit dohled nad dětmi jiným pedagogem /v krajním případě provozním pracovníkem školy/. **Pedagogové se chovají tak, aby předcházeli úrazům dětí, aby zajistili bezpečný pobyt dětí v mateřské škole.**

Pedagogové nesou odpovědnost za dodržování hygieny dětí, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují pobyt venku konkrétnímu počasí.

Při náhlém onemocnění dítěte /teplota, zvracení, bolesti břicha/ jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.

Při úrazu jsou rodiče okamžitě telefonicky informováni o zranění a následných opatřeních.

Prosíme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem, ale i k zaměstnancům mateřské školy. Při výskytu infekčních, virových onemocnění, škola postupuje podle nařízení vlády ČR, podle pokynů KHS a MZ ČR.

Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole.

Mateřská škola nemá povinnosti dětem podávat jakékoliv léky a léčivé přípravky.

Pedagogický pracovník podle § 2 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, **nemůže podávat léky, protože není zdravotnickým pracovníkem, který má k tomu oprávnění.**

V případě, že dítě potřebuje podat lék, je nutné písemně požádat mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře (mateřská škola má pro tyto situace připravený formulář žádosti o podávání léků a formulář protokol o uložení léků). K podání léků je nutný souhlas pedagogů na třídě. MŠ je povinna volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám. Od 01. 01. 2022, po novele zákona o zdravotních službách, MŠ provozovateli zdravotních služeb umožní vstup do školy za účelem provedení zdravotního úkonu.

Mateřská škola nejenže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních a virových onemocnění mezi dětmi.

Dále se mateřská škola řídí ust. § 7 odst. 3 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, který ukládá zařízením pro výchovu a vzdělávání (tj. i mateřským školám – § 7 odst. 1) povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí.

Mateřská škola má právo ve smyslu § 35 odst. 1 písm. b) školského zákona. „vyloučit“ dítě ze vzdělávání v případě onemocnění, přičemž při závažném a opakovaném porušování těchto ustanovení rodičem může mateřská škola ukončit předškolní vzdělávání dítěte.

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit izolaci dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 ZoOVZ). Zákonný zástupce má povinnost si dítě neprodleně vyzvednout.

Parazitární onemocnění

Na základě informace od rodičů má **mateřská škola povinnost informovat ostatní rodiče, že se v mateřské škole vyskytlo infekční nebo parazitární onemocnění.** Oznámení probíhá formou obecného písemného oznámení na viditelném místě, že se ve školce vyskytuje konkrétní onemocnění (dveře třídy, nástěnka u vchodu do budovy).

Rodiče mají povinnost mateřské škole nahlásit infekční a parazitární onemocnění u svého dítěte, aby se zamezilo dalšímu šíření.

Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území MŠ připadá na jednoho pedagogického pracovníka **nejvýše 20 dětí z běžných tříd** nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let. Bezpečnost dětí při pobytu venku je v podmínkách školy zajištěna překrýváním služeb pedagogů tak, aby vždy byly obě učitelky s dětmi venku, nebo v menších skupinách s jednou pedagogickou pracovnící. Ředitelka školy určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sánkování apod.) nebo při pobytu v prostředí náročném na bezpečnost dětí další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí.

Výjimečně může ředitelka mateřské školy zvýšit počty dětí z 20 dětí nejvýše o 8 dětí, z počtu 12 dětí nejvýše o 11 dětí.

Při zajišťování výletů a akcí školy pro děti určí ředitelka MŠ počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova všech dětí, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

Pedagogičtí pracovníci jsou pravidelně proškolení v otázkách bezpečnosti.

Pro zajištění bezpečnosti dětí platí zejména tato opatření:

- v budově školy se děti přezouvají, z bezpečnostních důvodů **nenosí pantofle,**

- za deštivého počasí nosí děti s sebou pláštěnky, v žádném případě deštníky, se kterými by mohly někoho poranit,
- do MŠ je zakázáno nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz,
- při přesunech po hlavní komunikaci se řídí pedagogické pracovnice pravidly silničního provozu, děti jsou v útvaru označeny reflexními vestami (minimálně první a poslední dvojice),
 - cvičení a pohybové aktivity musí být přiměřené věku a individuálním schopnostem dětí,
 - při cvičení a dalších pohybových aktivitách je před použitím provedena kontrola tělocvičného náčiní,
- při použití herních prvků za přímého dohledu zákonných zástupců v budově i na zahradě školy mají zákonní zástupci za svoje děti plnou odpovědnost a veškeré činnosti provádějí na vlastní riziko (platí při pořádání akcí pro rodiče a děti v prostorách MŠ),
- děti jsou pravidelně poučovány o pravidlech chování ve třídě, v ostatních prostorách budovy, na zahradě školy,
- děti jsou pravidelně poučovány o škodlivosti návykových látek (alkohol, kouření, drogy) a o bezpečném chování ve třídě, ostatních prostorách budov, na zahradě a při pobytu venku, výletech a exkurzích,
- do areálu mateřské školy není povoleno vstupovat se psy.

V celém objektu mateřské školy Jedovnice (budova i přilehlé prostory školní zahrady) je zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek, a to v souvislosti se zákonem č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů v platném znění.

Z důvodu zajištění bezpečnosti osob seznamuje škola s tímto školním řádem všechny zaměstnance školy, všechny děti a informuje rodiče o jeho vydání a obsahu. Rodiče mají povinnost se seznámit se školním řádem oproti podpisu.

7.2 První pomoc a ošetření

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dohledu pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích.

Všichni zaměstnanci školy jsou pravidelně proškolení o poskytnutí první pomoci a dalším postupu záchranné činnosti při úrazu.

V případě úrazu dítěte bude postupováno takto:

- Osoba poskytující první pomoc zajistí neprodleně poskytnutí první pomoci dítěti (ošetření drobných poranění, např. oděrky apod.).
- Osoba poskytující první pomoc u úrazů, kdy bylo zaznamenáno bezvědomí, u úrazů, kdy dojde ke zranění hlavy, hrudníku nebo břicha, zajistí základní životní funkce zraněného a vždy přivolá lékaře, případně ZZS Jihomoravského kraje vždy.

- V případě možnosti předá dohled nad dětmi dalšímu oprávněnému zaměstnanci školy a doprovodí dítě na ošetření k lékaři na místní zdravotní středisko.
- Pokud jsou zajištěny veškeré výše uvedené úkony a nehrozí nebezpečí z prodlení, informuje o úrazu, bez dalšího zbytečného odkladu zákonného zástupce dítěte a ředitelku školy.

Evidence úrazů

Učitelka zaznamená průběh úrazu do Knihy úrazů.

V případech stanovených příslušným předpisem (Vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění) vyhotoví škola záznam o úrazu.

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

Všechny děti v MŠ jsou **pojištěny proti úrazům** v době pobytu dítěte v MŠ.

7.3 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se 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.

7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají ve 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 náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku a individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

7.5 Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech, skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky.

Skupina k přesunu využívá především chodníků a výjimečně pravé krajnice vozovky. Vozovku přechází skupina pouze na vyznačených přechodech pro chodce. Děti nosí ochrannou vestu (nejméně první a poslední dvojice).

Při přepravě dětí hromadnými dopravními prostředky používáme ty, které splňují platné bezpečnostní normy.

8 Podmínky zajištění ochrany před rizikovým chováním neboli sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Důležitým prvkem ochrany a prevence je i výchovně vzdělávací působení na děti předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života, vytvořením příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a dospělými, mezi pracovníky a zákonnými zástupci. V rámci ŠVP naší školy jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem vedeny k pochopení

a porozumění dané problematiky (nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti, patologickému hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování) a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

V oblasti prevence rizikového chování – sociálně patologických jevů se rovněž zaměřujeme na oblast šikany a vandalismu. V MŠ se snažíme o bezpečné klima, „šikana“ (posmívání, pomluvy, nadávky, napadení, ubližování ostatním) se nesmí ignorovat nebo akceptovat, do tohoto problému jsou zapojeni všichni pracovníci školy. Nežádoucí projevy řešíme rozhovory v kolektivu dětí, dramatickou improvizací a rozhovory.

Ředitelka MŠ může pozvat na zhodnocení klimatu třídy a stanovení vize třídy psychologa, speciálního pedagoga. O této návštěvě dopředu informuje rodiče, a to způsobem obvyklým.

Všechny rodiče žádáme, aby byli ve stálém kontaktu s paní učitelkami. Pravdivě je seznámili s charakterovými vlastnostmi dítěte a sdělovali jim veškeré připomínky, požadavky či přání, návrhy a podněty.

Podle školského zákona není v mateřské škole povolena činnost politických stran, ani jejich propagace. Ve školách a školských zařízeních není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, reklama a prodej výrobků ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí.

Ve všech vnitřních i vnějších prostorách školy je zakázáno kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek, dále pod vlivem alkoholu a těchto látek do školy a školních prostor vstupovat.

Chceme, aby v naší mateřské škole vládlo příjemné prostředí, aby se MŠ stala místem, kde se děti i dospělí rádi setkávají, učí se vzájemné komunikaci a spolupráci, respektu a toleranci. Proto je třeba mít stanovená práva a povinnosti důsledně je dodržovat a pomoci tak dětem, aby vyrůstaly v prostředí plném pohody a porozumění, ale s jasně stanovenými pravidly soužití. Více viz příloha Školního řádu č. 3) – Preventivní program rizikového chování.

9 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po dobu pobytu dítěte a v průběhu vzdělávání dětí v MŠ dbají pedagogičtí pracovníci na to, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.

Zákonní zástupci pobývají v MŠ nezbytně nutnou dobu (předávání dítěte, adaptační proces společné akce, aj.), současně nesmí v žádném případě poškozovat majetek MŠ v budově i na její zahradě a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

Budova mateřské školy a zahrada je z bezpečnostních důvodů, po ukončení provozní doby, uzamčena.

Cizím osobám je vstup do budovy i na školní zahradu zakázán.

10 Závěrečná ustanovení

Školní řád byl projednán na pedagogické poradě dne 27. 08. 2024.

Školní řád byl projednán na provozní a správní poradě dne 27. 08. 2024

O jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci dětí na schůzkách. Zákonní zástupci potvrdí seznámení se Školním řádem svým podpisem.

S vybranými částmi Školního řádu jsou seznamovány děti v jednotlivých třídách, a to opakovaně v průběhu školního roku. Forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí. O seznámení dětí se Školním řádem se provede zápis do třídní knihy.

Dodržování Školního řádu je závazné pro všechny zúčastněné.

Školní řád nabývá účinnosti dne: 01. 09. 2024, Školní řád platí do odvolání.

Součástí Školního řádu je Dodatek č. 1) Závažný způsob narušení provozu a č. 2) Upozornění na dluh v MŠ Jedovnice.

Dodatek č 3) Preventivní program rizikového chování.

Zpracovala ředitelka školy – Mgr. Jitka Kučerová