

Mateřská škola Pouzdřany, okres Břeclav, příspěvková organizace, Za Kostelem 105,
691 26 Pouzdřany, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY POUZDŘANY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	
Vypracovala:		Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy
Schválila:		Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:		26. 8. 2022
Řád nabývá účinnosti dne:		1. 9. 2022

Ředitelka Mateřské školy Pouzdřany v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění vydává školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy přihlédnutím k místním podmínkám.

Vychází z platných právních předpisů a jejich pozdějších změn, zejména z:

- Zákona č. 104/1991 Sb., Úmluva o právech dítěte, v platném znění;
- Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a dalším vzdělávání., školský zákon, v platném znění;
- Zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (Správní řád), v platném znění;
- Vyhlášky 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění;
- Vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění;
- Vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění;
- Vyhlášky 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění.

Obsah

I. Výchova a vzdělávání předškolní výchovy

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

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Distanční vzdělávání

2. Základní práva a povinnosti dětí a práva a povinnosti zákonných zástupců

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.2 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.3 Práva zákonných zástupců

2.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.5 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

2.6 Zaměstnanci mateřské školy - základní pravidla chování při vzájemném styku s dětmi a se zákonnými zástupci.

2.6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců školy

2.6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

2.6.3 Ředitelka

2.6.4 Ochrana osobnosti ve škole

2.7 Distanční vzdělávání

3. Informace o průběhu vzdělávání dětí

3.1 Konzultační a poradenské služby

3.2 Koloběh informací mezi zákonnými zástupci, školou, školským poradenským zařízením (ŠPZ), v krajním případě s orgánem sociálně - právní ochrany dítěte (OSPOD).

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

4.1 Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

4.2 Zápis

4.3 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

5. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

6. Ukončení předškolního vzdělávání

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizincům

8. Docházka a omlouvání dítěte

8.1 Docházka

8.2 Omlouvání dítěte

Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

9. Způsob vzdělávání

9.1 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

9.2. Individuální vzdělávání

9.3 Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

9.4 Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí, žáků a studentů

9.5 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

10. Přebírání/ předávání dětí

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

11. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

12. Organizace školního stravování a úhrada úplaty

12.1 Úhrada stravného

12.2 Úhradu úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole

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

13. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání

13.1 Péče bezpečnost

13.1.9 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi (viz příloha č. 3)

13.2 Ochrana zdraví

13.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

13.4 Zákonní zástupci dodržují BOZ v mateřské škole

13.5 Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

13.6. GDPR

IV. Zacházení a majetkem mateřské školy

V. Závěrečná ustanovení

VI. Přílohy

I. Výchova a vzdělávání předškolní výchovy.

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

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

Mateřská škola má **povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem** dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy nebo z celého odloučeného pracoviště.

Pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí ve školách. (viz příloha č. 10)

1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítěte,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole vycházejících z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání.

Školní vzdělávací program a veškerá legislativa je zveřejněna v šatnách dětí a na webových stránkách školy a je k nahlédnutí na ředitelství školy.

1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu, postupuje mateřská škola v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

1.4 Konkrétní cíle a postupy jsou podrobně popsány ve Školním vzdělávacím programu mateřské školy, který vychází z požadavků RVP PV.

2. Základní práva a povinnosti dětí a práva a povinnosti zákonných zástupců

2.1 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má právo vyrůstat v rodinném prostředí v atmosféře štěstí, lásky a porozumění. Rodiče mají prvotní odpovědnost za výchovu a vývoj dítěte.

2.1.1 Každé přijaté dítě má právo:

- a) na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
- b) na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,

- c) na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.
2. 1.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svoboda a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.
2. 1.3 Předškolní vzdělávání napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči všem dětem s potřebou podpůrných opatření
- a) dítě s potřebou podpůrných opatření má právo, v rámci svých možností, dosáhnout nejvyššího možného rozvoje.
- b) pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.
- c) na zvláštní péči a výchovu v případě postižení, na předškolní vzdělávání a výchovu směřující k rozvoji jeho osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- d) na svobodu slušného a kultivovaného projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.
- e) při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky nejvhodnější postup).

2.2 Základní povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

K povinnostem dětí patří chovat se dle třídních pravidel soužití a dohod, která se stanoví na začátku roku.

- a) dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, pravidla soužití, s nimiž bylo seznámeno
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy
- c) chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity
- d) respektovat a dodržovat pravidla vzájemného soužití v MŠ, chovat se eticky, komunikovat dle pravidel slušného chování a neničit svévolně majetek školy (šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami)
- e) oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.
- f) při příchodu do MŠ očistit si obuv a přejít z šatny, kde se smí zdržovat pouze po dobu převlékání, do třídy
- g) všechny své věci musí udržovat v pořádku, pěkně uložené ve své skříňce, přihrádce, která je označena značkou
- h) při příchodu do třídy by dítě mělo pozdravit, respektovat své kamarády a neubližovat si navzájem

2.2.1 Další práva a povinnosti dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci dítěte mají právo:

- a) být informováni o záměrech a koncepci MŠ
- b) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí (více viz bod č. 3)
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí
- d) na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
- e) na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- f) po dohodě s pedagogem přijít, sledovat i zapojit se do her a činností dětí ve třídě, mateřská škola je „otevřená“ pro rodiče, zejména během adaptace

- g) na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
h) naše škola je otevřena všem rodičům na základě ústní dohody, zejména v adaptační době.
Rodiče se mohou zúčastnit dění v MŠ, které může být omezeno nebo zakázáno dle situace s výskytem koronaviru či jiného infekčního onemocnění..

2.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

- a) přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku), (§ 34 odst. 2)
- a) zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, při příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno. Rodiče nesou odpovědnost za oblečení a obutí svých dětí, za správné uložení obsahu skříněk v šatnách a jsou **povinni vybavit děti pro pobyt v MŠ i venku vhodným oblečením.**
Oblečení na pobyt venku: „Neexistuje špatné počasí – jen nevhodné oblečení!“
Do třídy i na pobyt venku je nutno mít jiné oblečení!
- b) na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- c) **informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti,** zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte, (v případě výskytu vší dětské u svého dítěte neprodleně ohlásit tuto skutečnost třídní učitelce či ředitelce školy, aby bylo možné ihned informovat rodiče ostatních dětí. Učitelé sami nemohou dětem hlavy plošně kontrolovat, aby nerozšířili pedikulózu na další děti. Zbavit děti vší je povinností rodičů. V případě, že dítě, které rodiče posílají opakovaně do kolektivu neodvšivené, lze doporučit, aby byl o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.)
- d) **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte (zejména děti v povinném předškolním vzdělávání a z distanční výuky)** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (podrobné podmínky a povinnosti zákonných zástupců pro uvolňování a omlouvání dětí a jejich neúčasti ve vzdělávání a řešení přestupků stanovujeme podrobně v příloze č.1 tohoto Školního řádu (**Směrnici o omlouvání**))
- e) oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky),
- f) ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- g) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání - podle odstavce 5 písm. b) nebo c), 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.
- h) právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není větou první a druhou dotčeno (§ 34a/3)
- ch) dodržovat a respektovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
- i) řídit se školním řádem mateřské školy a dalšími řády a směrnicemi vydanými školou týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- j) povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- k) fyzicky předat dítě pedagogovi a od pedagoga převzít (více viz bod č. 10, podrobně příloha č. 2 a Směrnice o nevyzvednutí dítěte)
- l) přihlásit dítě po nemoci ke stravování den dopředu a odhlašovat z obědů (viz Směrnice o úplatě)
- m) vyzvedávat dítě ve stanovenou dobu - nevyzvednutí dítěte z MŠ se řídí Směrnicí o postupu pedagogického pracovníka v případě nevyzvednutí dítěte (více viz bod č. 10, podrobně příloha č. 2 a Směrnice o nevyzvednutí dítěte)
- n) předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte. Po převzetí dítěte jeho zákonným zástupcem nebo jím pověřenou osobou si za

dítě plně odpovídají (*viz Plná moc*)

- o) zamezit, aby si dítě do MŠ nosilo žvýkačky, cukrovinky, cenné předměty (šperky, mobil a jakékoliv finanční částky); za ztrátu nebo poškození těchto věcí nenese MŠ odpovědnost a nebude zákonným zástupcům poskytována náhrada.
- p) uvědomit si, že výchova jejich dítěte spočívá především na rodině; hovořit proto s dětmi o vhodném chování a také o nevhodných projevech, které narušují vzdělávací proces a pohodu v kolektivu dětí
- q) seznamovat se s informacemi a aktualitami na nástěnkách a webových stránkách školy
- r) podepsat všechny osobní věci - za nepodepsané věci, či za věci, které nejsou uloženy na místě k tomu určeném, MŠ neručí
- s) při příchodu do prostor MŠ se sourozencem dítěte, zajistit jeho bezpečnost po celou dobu pobytu v MŠ
- t) anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.

2.5 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci.

Zákonní zástupci dětí při pobytu v mateřské škole

- dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti vycházející ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti
Práva a povinnosti zákonných zástupců jsou shrnuty v „Desateru“ pro rodiče.

Zákonný zástupce, který se chce zúčastnit vzdělávání ve třídě, vždy dodržuje třídní pravidla soužití,
vstupuje do třídy v roli, kterou si dohodl s učitelkou.

2.6 Zaměstnanci mateřské školy - základní pravidla chování při vzájemném styku s dětmi a se zákonnými zástupci.

- a) zaměstnanci školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- b) všichni zaměstnanci školy chrání děti před týráním a hrubým zacházením, dbají, aby děti nepřicházely do styku s informacemi pro ně nevhodnými
- c) pracovníci školy chrání děti před útoky na jejich pověst a pověst rodiny
- d) zjistí-li pracovník školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno ve škole nebo mimo školu, informuje o této skutečnosti ředitelku školy
- e) řídí se školním řádem, směrnicemi, organizací provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
- f) podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole jsou zakotveny také v organizačním, provozním řádu a jiných směrnicích školy
- g) chovají se profesionálně, dodržují pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

2.6.1 Práva pedagogů a zaměstnanců školy

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, žáků, nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
- b) na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí, ve kterém vykonává svou práci
- c) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- d) na využívání metod, forem, postupů a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

f) mají právo **nepřijmout do školy dítě vykazující znaky nemoci** v zájmu ochrany a zachování zdraví ostatních dětí, vyžádat si od rodičů potvrzení, že dítě smí do kolektivu – písemnou zprávu od dětského lékaře

2.6.2 Povinnosti pedagogů a zaměstnanců školy

Pedagogický pracovník je povinen:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b) chránit a respektovat práva dítěte
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním
 - učitelé školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu, platné legislativy a dalších nezbytných organizačních opatření
- f) učitelka je povinna odpovídat zákonným zástupcům na jejich připomínky a dotazy přiměřeným a vhodným způsobem
- g) učitelka eviduje školní docházku své třídy. V případě, že je dítě neomluvené, informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje

2.6.3 Ředitelka:

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytovaného vzdělávání
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- vytváří podmínky pro další rozvoj a vzdělávání pedagogů
- zajišťuje, aby zákonní zástupci dětí byli včas informováni o výsledcích vzdělávání dětí.
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly škole přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření
- rozhoduje o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a o ukončení předškolního vzdělávání

2.6.4 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

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

2.7 Distanční vzdělávání

- a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,**
- b) je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat**

Pro děti bez povinného předškolního vzdělávání je distanční vzdělávání dobrovolné

Za splnění předpokladů pro zahájení výuky distančním způsobem má škola povinnost u těchto dětí, pokračovat ve vzdělávání distančním způsobem.

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu **v míře odpovídající okolnostem.**

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě, pokud ředitelka školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu

- je dětem nařízena karanténa, ale **nejde o většinu třídy**
- jsou děti **nepřítomni z jiného důvodu**

Škola bude poskytovat nepřítomným dětem v povinné PV **studijní podporu na dálku**, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky

MŠ Pouzdrány realizuje distanční vzdělávání touto formou:

- elektronická/tištěná forma – vzdělávací materiály jsou v elektronické podobě k dispozici na webových stránkách MŠ a současně jsou zákonným zástupcům dětí rozesílány mailem, pomocí Lyfle.

V tištěné podobě si mohou zákonní zástupci dětí vzdělávací materiály vyzvedávat na určeném místě v MŠ – v hlavním vchodu do MŠ.

Výsledky distančního vzdělávání předškolního dítěte zákonný zástupce shromažďuje a po ukončení distančního vzdělávání předloží v MŠ.

Povinnosti dětí

Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem ve vymezených případech - v povinné PV

Povinnosti zaměstnanců

všichni zaměstnanci musí plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distanční výuky stanovené ředitelkou školy. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem své přímé pedagogické činnosti (*dle § 22 a zákona o pedagogických pracovnících*), *současně ale není vyloučena obecně zakotvená možnost (dle § 2 zákoníku práce)*

dohodnout se v případě distančního způsobu vzdělávání na jiném místě výkonu práce – odlišném od pracoviště zaměstnavatele

Tato možnost dohodnout se na místě výkonu práce odlišném od pracoviště zaměstnavatele je **i u učitelů, jimž byla nařízena karanténa**, nebrání-li tomu zdravotní stav zaměstnance a jsou-li dodržena všechna stanovená omezení.

3. Informace o průběhu vzdělávání dětí

Viz Příloha č. 8 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách
- b) Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je zveřejněn na veřejně přístupném místě mateřské školy.
- c) Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

3.1 Konzultační a poradenské služby

- a) Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u pedagogického pracovníka vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- b) V případě časově náročnější konzultace je vhodné domluvit si termín a čas jednání předem. Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou školy nebo s pedagogickým pracovníkem školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.
- c) Mateřská škola nejméně jednou za pololetí školního roku 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 i s vedením školy, a to zejména z provozních důvodů.
- d) Ředitelka mateřské školy může vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- e) V době mimořádných opatření s výskytem koronaviru v ČR proběhnou konzultace on-line.

Komunikace probíhá též prostřednictvím aplikace **Lyfle**.

3.2 Koloběh informací mezi zákonnými zástupci, školou, školským poradenským zařízením (ŠPZ), v krajním případě s orgánem sociálně - právní ochrany dítěte (OSPOD).

Škola seznámí zákonné zástupce s normou vývoje a dovedností dítěte viz očekávané výstupy dle RVP - Desatero předškoláka, základní dovednosti (např. vnímání prostoru a času, rozvoj myšlení a řeči, základní sociální dovednosti, zrakové a sluchové vnímání, motorika a grafomotorika) – s ohledem na věk dítěte. Při vývojové a vzdělávací stagnaci škola navrhne opatření a dále pak návrh na vyšetření v PPP a domluví se zákonnými zástupci případný postup. V krajním případě nespolupráce zákonných zástupců oznámí tuto skutečnost ŠPZ, či předběžným opatřením na OSPOD.

3.3 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pořádá-li mateřská škola akce jako např. výlety, exkurze, divadelní a filmová představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu – nejpozději 2 dny před akcí zákonné zástupce dětí prostřednictvím sdělení pedagogickým pracovníkem při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, nebo písemným upozorněním umístěným na nástěnkách u šaten jednotlivých tříd či na nástěnce u vstupu do MŠ, ZŠ, na webových stránkách, popř. vyhlášením obecním rozhlasem, pomocí Lyfle...

4. Upřesnění podmínek pro přijetí a ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

4.1 Zápis a přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let (účinné od 1.9.2020, školský zákon). Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok.

4.2 Zápis

a) zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května.

Zvláštní zápis bude probíhat v období v termínu, který vyhlásí MŠMT a který určí škola.

b) zápis dětí k září příslušného školního roku vyhláší ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

c) Předzápis - způsob podání žádosti – tzv. elektronickým předzápisem pomocí aplikace Lyfle.

Prostřednictvím tohoto modulu škola umožňuje zákonným zástupcům vyplnit potřebné údaje do interaktivního formuláře a následně pak vygenerovat samotnou žádost. Tuto vygenerovanou žádost zákonný zástupce s ostatními přílohami - ŠŘ 4.3 a)-e) doručí škole, která pak údaje zpracuje.

Škola nadále přijímá žádosti i mimo tuto aplikaci.

4.3 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

a) žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání (příloha č. 4),

b) potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

(Vyjma dětí s povinností předškolní docházky a které dosud nezahájilo povinnou školní docházku.)

c) rodný list dítěte

d) soudní rozhodnutí např. (svěření dítěte do péče matky či otce, střídavá péče, pěstounská péče)

e) občanský průkaz zákonného zástupce

4.3 O přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhoduje ředitelka na základě stanovených kritérií (viz Směrnice přijetí dítěte k PV – kritéria)

Kritéria pro přijímání dětí do MŠ jsou zveřejňována před zápisem, tj. nejpozději v dubnu daného školního roku

4.4 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech

v mateřské škole, stanoví zkušební dobu pobytu dítěte k ověření jeho schopností přizpůsobit se podmínkám mateřské školy, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou

Adaptace je stanovena zcela individuálně s ohledem na přání a možnosti rodičů a zvláštnosti konkrétního dítěte (viz adaptační program).

4.5 Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku na uvolněné místo.

4.6 V měsíci červenci a srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná mateřská škola přerušila provoz.

4.7 O přijetí dítěte uvedeného v § 16 odst. 9 rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

4.8 Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejňovány do 30 dnů ode dne přijetí žádosti pod registračními čísly na webových stránkách školy a na přístupném místě (vývěska na budově školy).

5. Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

a) na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy ve správním řízení rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

b) rodiče dětí s odkladem školní docházky odevzdají v MŠ „Rozhodnutí o odkladu školní docházky“, o kterém rozhodla příslušná základní škola.

6. Ukončení předškolního vzdělávání

6. 1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže

a) se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,

b) zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,

c) ukončení doporučí v průběhu zkušební doby dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,

d) zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.

6. 2 Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

6.3 Zákonný zástupce požádá sám o ukončení PV (Žádost viz příloha č. 4)

7. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

7. 1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

7. 2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na 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.

8. Docházka a omlouvání dítěte

8.1 Docházka

8.1.1 Při přijetí dítěte do mateřské školy ředitelka mateřské školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole, změny jsou prováděny písemnou formou.

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

Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně a to v době 8 – 12 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

8.2 Omlouvání dítěte

Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání i v distančním vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti pomocí aplikace Lyfle, telefonicky – SMS zprávou nebo osobně. Docházka dětí plnicích povinné vzdělávání je evidována učitelkami. Po návratu do školy písemně děti v povinném vzdělávání ještě na omluvném listě (viz příloha č. 1)

8.2.1 Předem známou nepřítomnost dítěte oznamují zákonní zástupci školy v aplikaci Lyfle. Děti v povinném vzdělávání ještě na omluvném listě (viz příloha č. 1)

8.2.2 Nepřítomnost pro onemocnění, nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole, osobně, v Lyfle nebo telefonicky - SMS.

8.2.3 V případě neomluvené absence je zákonný zástupce dítěte povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem se zákonným zástupcem, popř. ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)

9. Způsob vzdělávání

9.1 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,

b) vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,

c) vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

d) zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), 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.

e) distanční vzdělávání v povinném PV, ostatní děti dle zájmu zákonných zástupců (viz příloha č. 10)

9.2 Individuální vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. 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 řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

9.2.1 Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání 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.

9.2.3 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut

9.2.4 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. 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.

9.2.5 Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat

9.3 Vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami

dle vyhl. 27/2016 v platném znění a § 16 odst. 9 školského zákona v platném znění

a) přijatým dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná specializovaná pedagogická podpora (pravidelná logopedická a zraková péče), podpůrná opatření aj.

b) ředitelka mateřské školy, základní školy může ve třídě nebo studijní skupině, ve které se vzdělává dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, zřídit funkci asistenta pedagoga. V případě dětí se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním je nezbytné vyjádření školského poradenského zařízení.

Děti se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školskými zařízeními.

9.3.1 *Systém péče o děti s příznanými podpůrnými opatřeními*

Podpůrná opatření prvního stupně

a) Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte (§ 21 školského zákona).

b) Učitelka mateřské školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání dítěte včetně úpravy metod a forem práce.

c) Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 školského zákona a § 2 a § 10 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

a) 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.

b) Ředitel školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami (§11 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

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

d) Ředitel 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 (§16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

e) 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.

f) Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory

9.4 Vzdělávání nadaných a mimořádně nadaných dětí, žáků a studentů

Školy a školská zařízení vytvářejí podmínky pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů dle vyhl. 27/2016 a § 16 odst. 9 zákona v platném znění

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných. Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

9.5 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování-

Jedná-li se o děti, které se mateřské škole pravidelně vzdělávají kratší dobu, než odpovídá provozu mateřské školy, lze dohodnout prodloužení docházky dítěte, jemuž nebyl rozsah vzdělávání omezen v rozhodnutí o přijetí, nejdříve s účinností od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po uzavření dohody. O uzavření této dohody ředitelka mateřské školy neprodleně informuje zákonného zástupce dítěte, které se vzdělává ve zbývajícím období.

Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout a písemně stvrdit s ředitelkou mateřské školy a to tak, aby se dítě v době své přítomnosti v mateřské škole stravovalo vždy.

10. Přebírání / předávání dětí

V šatně neponechávají děti nikdy samotné.

10.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají osobně dítě učitelkám mateřské školy.

10.2 Zákonní zástupci si přebírají osobně dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek mateřské školy v době určené mateřskou školou, nebo v individuálně dohodnuté době.

10.3 Zákonní zástupci dítěte mohou písemně zplnomocnit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole.

10.4 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvává s dítětem v mateřské škole a postupuje dle Směrnice o nevyzvednutí dítěte *Podrobně příloha č. 2*

10.5 Přivádějící osoby převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně. Papuče ukládají do skříněk. Bundy, mikiny pověsí na háček či věšák. I při odpoledním odchodu z MŠ a během dopoledního pobytu venku. Rodiče odpovídají za náhradní oblečení ve skřínce a jejich hygienické uložení do uzavíratelného pytlíku

II. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

Limit pedagogických pracovníků je každoročně součástí rozpočtu mzdových prostředků a jeho výše souvisí s počtem přijatých dětí v každém jednotlivém školním roce.

11. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- jsou upřesněny v Provozním řádu MŠ (úklid, hygienicko epidemiologické a mimořádná opatření aj), který je aktuálně každoročně vypracován a upravován)

11.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 15:45 hod.

Ředitelka mateřské školy stanovila **začátek doby povinného předškolního vzdělávání na 8 hodin**. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně, tzn. 8 – 12 hod.

11.2 V měsících červenci a srpnu může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit, nebo přerušit. Rozsah plánovaného omezení nebo přerušení oznámí ředitelka mateřské školy nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvedeny budou informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

11.3 Provoz mateřské školy lze ze závažných technických či organizačních důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušení provozu v takovém případě zveřejní ředitelka mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

11.4 V době jarních a podzimních prázdnin je mateřská škola v provozu (v případě nízkého počtu dětí se provoz po dohodě se zřizovatelem přerušuje – viz směrnice o přerušení provozu)

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

11.6 Rodiče převlékají děti v šatně. Věci ukládají podle značek dítěte do označených skříněk. Věci dětí rodiče označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

11.7 Vzdělávací činnost probíhá v průběhu celého dne. Herní, spontánní a volné činnosti se průběžně střídají s řízenými, prožitkovými a pohybovými činnostmi.

Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího programu probíhá v základním denním režimu:

6:30 – 8:00	scházení dětí a přivítání se s příchozími dětmi, spontánní hra a činnosti dle volby dítěte, pohybové aktivity, výběr a nabídka činností dle TVP, individuální práce s dětmi dle TVP (dle zájmu dětí), aklimatizační program (adaptační), pohybové aktivity
8.00 – 12.00	povinné předškolní vzdělávání + děti s odkladem školní docházky výchovně vzdělávací činnost pro předškoláky
8:30 – 8:45 8:45 – 9:00	komunitní (ranní) kruh; jazyková, pohybová chvilka, hudební chvilka osobní hygiena, dopolední svačina
9:00 - 9:45	řízená výchovně vzdělávací činnost dětí dle TVP, výchovně vzdělávací činnost pro předškoláky a děti s odkladem š.d. výběr a nabídka činností podle plánování osobní hygiena, oblékání
9:45 -11:45	pobyt dětí venku, příp. náhradní činnost
11:45 -12:40	převlékání, hygiena; oběd; odchod některých dětí domů
cca 12:40 -12:50 12.50 – 13.20	osobní hygiena; příprava na lehátka spánek a odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí, individuální práce s dětmi s nižší potřebou spánku
13:20 -14:00 14:00 -14:30	klidové aktivity nespících dětí, postupné vstávání dětí spontánní hry a činnosti dle volby dětí, nabídka aktivit učitelkou; individuální práce s dětmi, probouzení spících dětí
14:30 -15:00	odpolední svačina, osobní hygiena
15:00 -15:45	spontánní hry a aktivity dětí; činnost vedená pedagogem, individ. či skupinově řízená činnost dětí – didaktická hra s nabídkou (možnost výběru); pobyt na zahradě, průběžné odcházení dětí aklimatizační (adaptační) program nových dětí

11.8 Pobyt venku:

Za příznivého počasí tráví děti venku nejméně **dvě hodiny**.

Pobyt venku může být zkrácen nebo vynechán pouze při mimořádně nepříznivých klimatických podmínkách (- 10°C, stejně tak vysoké teploty v letních měsících) a při vzniku nebo možnosti vzniku smogové situace. V letních měsících se provoz přizpůsobí tak, aby bylo možno provádět činnosti dětí ve venkovním prostředí pozemku i teras v co největším rozsahu.

11.8.1 Pravidla pohybu dětí v rámci dopravního provozu viz příloha č. 3

11.9 Změna režimu

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

O pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí mateřská škola informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

12. Organizace školního stravování a úhrada úplaty

12.1 **Rozsah stravování** dítěte v mateřské škole stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte a to tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.

12.1.2 Školní jídelna připravuje obědy ve dnech školního vyučování ZŠ a MŠ.

12.1.3 Strávník je povinen mít řádně vyplněnou přihlášku ke stravování, která je uložena u vedoucí školní jídelny.

12.1.4 Zákonný zástupce je povinen písemně seznámit provozářku a pedagogy s případnými alergiemi na potraviny stvrzené lékařem.

- Dietní stravování nezajišťujeme. Dítěti se zdravotní dietou (alergie na potraviny) je dle dohody se zákonnými zástupci umožněno stravování připravené z vlastních zdrojů. Více viz posouzení každé konkrétní situace po předložení lékařské zprávy a sepsání písemné dohody.

12.1.5 Pokud je se zákonným zástupcem dohodnuta jiná délka pobytu dítěte v mateřské škole než celodenní, má dítě právo odebrat jídla připravovaná školní jídelnou a vydávána dětem v době jeho pobytu v mateřské škole.

12.1.6 Kromě jídel připravuje školní jídelna i tekutiny, které děti během svého pobytu v mateřské škole konzumují v rámci "pitného režimu". /sezónně: teplý - studený čaj ovocný, bylinkový nápoj, voda/. Povinností kuchařky během dne je doplňování tekutin ve třídě.

12.1.7 ***Úprava postupu při odhlásování dětí ze školního stravování v případě jejich nepřítomnosti v mateřské škole.***

a) Omlouvání dítěte z obědů se provádí 24 hodin předem a to do 14:30 hod. na telefonním čísle **ŠJ 774 415 915** nebo v Lyfle. Zákonní zástupci dítěte, které onemocnělo, nebo z jiného důvodu nebude odebírat jídla, jsou povinni své dítě řádně odhlásit, jinak se nahlášená jídla dále započítávají. V případě náhlého onemocnění či jiné nepředvídatelné absence si mohou odnést jídlo první den do jídlonosičů. Další neodhlášené dny obědy propadají.

Je nutné odhlásit jídlo přímo v ŠJ, omluva absence ve škole nestačí.

b) Omlouvání dítěte z obědů neprovádí pedagogický personál, ale zákonní zástupci osobně, telefonicky nebo písemnou formou vedoucí školní jídelny nebo přímo p. kuchařce.

c) V případě, že odhlášený strávník (dítě MŠ), se zpět nenahlásí ke stravování, nebo nebude předem znám den návratu ke stravování, nebude mu vydáno jídlo. (Podrobněji je zmíněno v Řádu ŠJ)

12.1.8 Úhrada stravného

Stravné se platí podle směrnice o úhradě stravného.

Při úhradě úplaty za školní stravování se zákonní zástupci dítěte řídí následujícími podmínkami:

- úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do 15. dne stávajícího kalendářního měsíce,

- vedoucí ŠJ může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úhrady úplaty,
- zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu na účet 115 - 4086820277/0100, ve výjimečných případech hotově či poštovní poukázkou.

12.2 Úhradu úplaty za vzdělávání a školské služby v mateřské škole

12.2.1 Úplata za vzdělávání je hrazena do patnáctého dne stávajícího měsíce, stravné je hrazeno v měsíci předcházejícímu stravování, pokud ředitelka mateřské školy nedohodne se zákonným zástupcem dítěte jinou splatnost úplaty.

12.2.2 Platba se provádí bezhotovostním převodem účet 115 - 4086820277/0100,, ve výjimečných případech hotově či poštovní poukázkou

12.2.3 Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.

Od 1. 9. 2017 - Vzdělávání v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku (i pro děti s OŠD)

12.2.4 Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ

12.2.5 O snížení nebo prominutí úplaty, zejména v případě dětí, žáků nebo studentů se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením, rozhoduje ředitelka školy nebo školského zařízení.

- Omezení bez úplatnosti předškolního vzdělávání na jeden školní rok neplatí pro děti se zdravotním postižením. *Více viz Směrnice o úplatě*

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

Škola při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech je povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

13. Péče o bezpečnost a zdraví dětí při vzdělávání

Ředitelka školy a zdravotník školy zajistí, aby byly vytvořeny podmínky pro včasné poskytnutí první pomoci a lékařského ošetření při úrazech a náhlých onemocněních.

13.1 Péče bezpečnost (je dána v Minimálním standardu)

V mateřské škole a na území MŠ odpovídá jedna učitelka za 24 dětí, s výjimkou 28.

13. 1.2 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitelka převezme od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitelka předá zpět zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

13.1.3 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů dle platné vyhlášky.

13.1.5 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

13.1.6 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

13.1.7 Venkovní hrací plochy (zahrada, hrací prvky) jsou součástí mateřské školy v oplocené části pozemku, podrobnosti jsou stanoveny v „Provozním řádu venkovních hracích ploch“.

Hrací plocha (zahrada mateřské školy) je přístupná pouze dětem z mateřské školy a dětem ŠD za doprovodu pedagogických pracovníků.

Zahrada, hrací prvky a hrací plocha není volně přístupná a jakékoliv vniknutí a pobyt na zahradě bez příslušného souhlasu školy se považuje za neoprávněný vstup na cizí pozemek.

13.1.8 Platí přísný zákaz návštěvy soukromých prodejců.

13.1.9 V celém objektu a areálu mateřské školy (budova i přilehlé prostory, včetně zahrady) platí přísný zákaz kouření a používání elektronických cigaret, podle zákona č. 379/2005 Sb. v platném znění, zákaz podávání a požívání alkoholických nápojů, a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

13.1.10 **Zásady bezpečnosti při práci s dětmi** (viz příloha č. 3)

13.1.11 Do MŠ z bezpečnostních důvodů nepatří přívěsky, dlouhé korále. Papučky budou mít pevnou patu.

13.1.12 Do budovy mají přístup nájemníci bytu a děti ŠD Pouzdrány, kteří se řídí bezpečnostními pokyny budovy.

13.1.3 Od 01.06.2020 platí změna v Zákoníku práce (§ 391) a od tohoto data se školní úrazy odškodňují ne podle Občanského zákoníku ale dle Zákoníku práce. Změna se týká objektivní odpovědnosti MŠ za škodu dle Zákoníku práce (č. 366/2019 Sb.). Odškodnění bude i v případě, že nedošlo k porušení ze strany zaměstnanců.

Za škodu, která vznikla dětem v MŠ při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá právnická osoba vykonávající činnost školy. Při výchově mimo vyučování ve školském zařízení za škodu odpovídá právnická osoba vykonávající činnost daného školského zařízení.

13. 2 Ochrana zdraví

13. 2.1 Na začátku školního roku předají zákonní zástupci prohlášení, že dítě je prosto infekčního a akutního onemocnění, a které nahrazuje potvrzení od lékaře. Všechny zdravotní prohlídky zabezpečují rodiče.

13. 2.2 Zákonní zástupci mají povinnost neprodleně oznámit učitelce ve třídě jakékoliv skutečnosti, které se týkají zdravotního stavu dítěte a které se udály i mimo MŠ - vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění (kašel, rýma, neštovice, opar, ječné zrno, zánět spojivek, žloutenka, mononukleóza, virový zápal plic, výskyt vší, koronavirus) ale i alergie, mdloby, nevolnost, úraz, atd.

13. 2.3 **Zamezení šíření infekcí. Do mateřské školy chodí děti pouze zdravé.** V zájmu ochrany zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře. Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

13. 2.4 Škola má povinnost dítě, které vykazuje známky **akutního onemocnění** (vysoká horečka, průjem, zvracení) oddělit od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled dospělé osoby.

13.2.5 **Postup školy při výskytu akutních, infekčních onemocnění**

- Při zjištění nebo důvodném podezření budou neprodleně informováni zákonní zástupci dítěte a požádáni o vyzvednutí dítěte a zajištění léčby.

- Rodiče jsou povinni si dítě neprodleně z MŠ vyzvednout, zajistit nápravu a léčení infekčního onemocnění.

- Škola zajistí hygienická opatření, zejména dezinfekci.

- Zákonný zástupce potvrdí úspěšnost léčby při opětovném zařazení dítěte do mateřské školy v čestném prohlášení (formulář obdrží od učitelky), v případě pochybností požádá učitelka rodiče o písemné vyjádření ošetřujícího lékaře.

- V případě, že rodiče nespolupracují, nezúčastní se na vyzvání ředitelky projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte, projedná tuto záležitost s orgánem sociální péče.

13.2.6 Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky) ve škole nepodáváme. Výjimkou je pouze zabránění prudké alergické reakce s ohrožením života. Zdravotní problematika dítěte je aktuálně řešena se zákonnými zástupci, vedením školy a lékařem a je sepsána písemná dokumentace.

Rodiče nenechávají v šatních skříňkách žádné kapky, spreje, masti, preventivní pastilky a nevyzývají své děti k jejich užívání!

Viz příloha „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání“

13.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

13.3.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.

13.3.2 Vytvoření sociálních kompetencí dítěte pomocí příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

13.3.3 Škola je povinna oznámit orgánu sociálně-právní ochrany dětí obecního úřadu obce s rozšířenou působností skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dítě je týráno nebo zanedbáváno.

13.3.4 Učitelka motivuje k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se školním řádem, a dbá na jejich důsledné dodržování (vytváření otevřené bezpečné atmosféry a pozitivního sociálního klimatu ve třídě); podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi dětmi ve třídě. Základem výchovného působení je laskavá důslednost učitelky pro dodržování třídních pravidel soužití, uspokojování základních sociálních potřeb dítěte a analýza důsledků jejich neuspokojování. Agresivní řešení agrese vytváří podnět pro další agresi.

13.3.5 V rámci předškolního vzdělávání se děti v naší škole přiměřenou a nenásilnou formou seznamují s rizikovými situacemi, zodpovědností za sebe i druhé, s výchovou ke zdravému životnímu stylu a prevencí negativních jevů. Dítě si prostřednictvím prožitkového učení osvojí schopnost poznávat sebe i druhé, kooperovat s ostatními, rozhodovat se, řešit konflikty, volit z více alternativ, nést za svou volbu odpovědnost a poznávat její důsledky.

13.3.6 Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami (§ 16 školského zákona) vyžadují a je zaručena zvláštní pozornost, péče a vytvoření podmínek, které odpovídají jejich potřebám a schopnostem.

13.3.7 Preventivní postup školy

a) Povinností všech učitelů je nulová tolerance k chování dítěte, které ohrožuje druhé děti. Pokud chování a jednání dítěte ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho, ostatních dětí nebo jiných osob, je škola povinna zajistit takovému dítěti neodkladnou lékařskou péči a uvědomit zákonného zástupce (§ 29 odst. 2 školského zákona).

b) Nejlepší zájem dítěte musí být předním hlediskem při veškerých postupech týkajících se dětí.

c) Metody a opatření, které vzájemně kombinujeme.

- rozhovor s dítětem, které ubližuje (agresor)

- zavedení ochranného režimu dítěti, kterému je ubližováno (oběť)

- práce se skupinou – preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a současně se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno

- rozhovor s rodiči dítěte, které má obtíže s dodržováním pravidel a limitů

13.4 Zákonní zástupci dodržují BOZ v mateřské škole

a) vždy jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte a předání dítěte pedagogickému pracovníkovi mateřské školy a převzetí dítěte a převlečení a to pouze s vědomím učitelky MŠ

a v době adaptace dítěte v MŠ při realizaci programu aklimatizace nových dětí – upřesnění viz *Adaptační programu MŠ*

b) v době návštěvy dítěte mladšího nebo nezapsaného dítěte k docházce

c) po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajících se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajících se stravování dítěte.

Konání akcí pořádaných v budově nebo na školní zahradě - účast na ní je dána

přítomností a spoluúčastí rodičů či jiného zákonného zástupce, přebírají od momentu předání dítěte učitelkou již plně zodpovědnost za své dítě. Pokud si rodiče vyzvedli dítě z MŠ a bezprostředně se přesunují na místo konání akce, dítě tedy již není ve školce a škola tedy již nenese odpovědnost za případný úraz. V průběhu konání akce jsou všichni zúčastnění povinni dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti, zejména:

- pokud se akce koná na zahradě MŠ, jsou rodiče seznámeni se zákazem používání herních prvků
- pokud se někomu přihodí úraz, je možnost vyžádání si první pomoci u zaměstnanců školy
- pokud se jedná o akci, na které děti plní jednotlivé úkoly, jsou rodiče a děti seznámeni s požadavky a pravidly
- bezpečnost účastníků na stanovištích zajišťuje pověřená osoba, jejíž pokyny jsou zúčastnění povinni respektovat
- v případě, že je součástí akce táborový oheň, je před vlastním zapálením ohně stanovena osoba, která bude přikládat a zajišťovat dohled na ohniště včetně úplného uhašení

13.5 Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

Ve školách a školských zařízeních se zakazuje reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama, nabízení k prodeji nebo prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků a studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí a dále reklama a nabízení k prodeji nebo prodej potravin, které jsou v rozporu s výživovými požadavky na zdravou výživu dětí, žáků a studentů. Požadavky na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních, stanoví ministerstvo a Ministerstvo zdravotnictví vyhláškou.

13.6. GDPR

Škola přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, jsou zpracovávány za účelem splnění právní povinnosti (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na Vás jako zákonné zástupce se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění Vašich práv jako zákonných zástupců vždy kontaktujte vedení školy.

IV. Zacházení s majetkem mateřské školy

Poškozování a ničení majetku školy je zakázáno.

14. 1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učitelskými pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

- vedeme děti k respektu k cizímu majetku „Neberu nic, co mi nepatří“.

- pro zacházení s hračkami, materiály a chování v „tvořivých dílničkách“ jsou dohodnutá pravidla (např. počet dětí, půjčování hraček apod.) a děti jsou povinny je dodržovat.
- k šetrnému zacházení s materiály a energiemi jsou děti vedeny v rámci rozvíjení kompetencí (např. šetření s vodou).
- v případě poškození majetku školy v důsledku nedodržení pravidel jsou děti vedeny k řešení problému. Pokud děti nezvládnou řešení samy či s pomocí zaměstnanců školy, je nutná spoluúčast zákonných zástupců.
- Za škodu, která vznikla dětem v MŠ při vyučování nebo v přímé souvislosti s ním, odpovídá právnická osoba vykonávající činnost školy. Při výchově mimo vyučování ve školském zařízení za škodu odpovídá právnická osoba vykonávající činnost daného školského zařízení.

14.2 Zaměstnanci i rodiče odkládají osobních věcí zaměstnanců a dětí pouze na místa k tomu určená.

14.3 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

- a) Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.
- b) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku dětí, učitelů či jiných osob dítětem, je vyžadována úhrada od rodičů dítěte, které škodu způsobilo.
- c) Přístup na zahradu MŠ mají pouze děti s pedagogickým pracovníkem či zákonným zástupcem. Cizím osobám není vstup na zahradu povolen!

V. Závěrečná ustanovení

Účinnost a platnost školního řádu

Tento školní řád vychází ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů a nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy

Změny a dodatky školního řádu

Veškeré dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- a) zaměstnavatel seznámil zaměstnance s obsahem tohoto školního řádu na poradách a to dnem nabytí jeho platnosti.
- b) zaměstnanci jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.
- c) nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- d) o vydání a obsahu školního řádu informuje mateřská škola zákonné zástupce dětí každoročně na rodičovských schůzkách nebo formou jeho zveřejnění na nástěnce mateřské školy a na webových stránkách školy.
- e) Zákonní zástupci dětí mají povinnost dodržovat školní předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, seznámení se s řádem i ostatními směrnici stvrdí svým podpisem.
- f) stížnosti, oznámení a podněty k práci v mateřské škole se podávají u ředitelky školy, která je v zákonné lhůtě vyřídí nebo postoupí nadřízeným orgánům.

Děti jsou seznamovány se školním řádem v průběhu dne v měsíci září a dle ind. příchodu nového dítěte, jim přijatelnou formou, a toto je zaevidováno v třídní knize třídy.

Je třeba respektovat zásadu, dle které dítě nemůže odpovídat za jednání, které mu nelze přičítat (např. chování jeho zákonného zástupce), a rovněž za jednání, které nemohl posoudit či ovlivnit vzhledem ke svému věku a míře rozumové a volní vyspělosti.

Povinnost dodržování školního řádu

Děti a jejich zákonní zástupci mají zákonnou povinnost tento školní řád dodržovat podle § 22 ods. 1 písm. b) a § 30 odst. 3 školského zákona.

Nerespektování tohoto Školního řádu může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.

Zrušuje se předchozí znění tohoto školního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

Projednáno na poradě 26. 8. 2022

Tento Školní řád nabývá účinnosti 1. 9. 2022

V Pouzdřanech 1. 9. 2022

Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy

Způsoby omlouvání dětí zákonnými zástupci a způsobu informování o jejich zdravotním stavu a řešení přestupků**- omlouvání z každodenního vzdělávání**

- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte; zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Náhlou nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz oznamují zákonní zástupci bez zbytečného odkladu, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole pomocí Lyfle, osobně, písemně nebo telefonicky - SMS.
- Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu mateřské škole a to oznámením prostřednictvím Lyfle, SMS oznámením mateřské škole.
- Pokud předpokládaná nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole přesáhne dobu 5 dnů, projedná tuto skutečnost zákonný zástupce osobně v dostatečném předstihu s učitelkou mateřské školy a zapíše tuto skutečnost s uvedením důvodu do omluvného archu.
- Po ukončení nepřítomnosti dítěte z důvodu vážné nemoci nebo pro úraz nahlásí zákonný zástupce včas nástup dítěte do MŠ pedagogům i v ŠJ.
- V oprávněných případech může mateřská škola vyžadovat doložení zdravotního stavu dítěte z důvodu nemoci (zejména infekční) nebo pro úrazu potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván dopisem.
- V případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD.
- Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně písemnou formou mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítě, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v mateřské škole informuje zákonný zástupce dítěte přejímajícího pedagogického pracovníka o případných menších zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání.
- U zapsaných dětí, které však nastoupí do MŠ až v průběhu školního roku, jsou zákonní zástupci dítěte povinni informovat učitelku MŠ minimálně týden předem o skutečném dnu zahájení docházky jejich dítěte do MŠ.

Forma omlouvání: Přednostně pomocí Lyfle

Osobně pedagogickým pracovníkům v MŠ

Telefonicky na číslech: 519 415 333

mobil 702 013 484 - nejlépe formou SMS

Mailem - ms.pouzdrany@tiscscali.cz

- Omlouvání absence u dětí s povinnou školní docházkou

Za omluvitelnou absenci dítěte se považuje návštěva lékaře, nemoc a důležité rodinné nebo osobní důvody. Lékařské vyšetření není důvodem k celodenní absenci dítěte.

- Zákonný zástupce dítěte je **povinen** doložit důvody nepřítomnosti dítěte z povinné výchovně vzdělávací činnosti **i z distančního vzdělávání** již **první den, nejpozději třetí pracovní den (na „Omluvném listě“, telefonicky).**
- Po návratu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce **povinen** bez zbytečného odkladu **doložit na „Omluvném listě“ písemně důvody nepřítomnosti** s přesným vymezením délky.
- Pokud tak neučiní, absence se stává neomluvenou, což je považováno za závažné porušení školního řádu.

- Dítě odchází z MŠ k lékaři nebo z jiného závažného důvodu - zcela nebo zčásti z výchovně vzdělávací činnosti pouze na základě podepsaného omluvného listu zákonným zástupcem předem, kde je uveden důvod nepřítomnosti.
- Uvolňování z výchovně vzdělávací činnosti, pokud se dítě nemůže z důvodu předem známých zúčastnit vzdělávací činnosti, je zákonný zástupce povinen požádat písemně o jeho uvolnění, a to na 1 – 2 dny učitelku, na více dnů ředitelku školy.
- K uvolnění dítěte z výchovně vzdělávací činnosti na **5 a více dnů** podají rodiče předem písemnou **žádost na předepsaném formuláři „Žádost o omluvění“**, který má povahu úřední listiny. Omluvný list je nepřenosný a údaje na něm uvedené jsou důvěrné. Vyzvednout si ho můžete u učitelky nebo na webových stránkách školy.
- Omluvný list bude předán učiteli, ředitelce, která jej stvrdí svým podpisem.
- Po udělení písemného souhlasu ředitelky školy může být dítě uvolněno z výchovně vzdělávacího procesu.
- Učitelka eviduje a vyhodnocuje školní docházku dětí své třídy. Jejím právem je posoudit věrohodnost důvodu nepřítomnosti dítěte. V případě neomluvené absence nebo zvýšené (častá krátkodobá absence) informuje učitelka ředitelku školy, poskytnuté informace společně vyhodnocují a přijímají příslušná opatření.
- Jestliže **neomluvená** nepřítomnost dítěte **přesáhne 5 dní**, ředitelka školy zašle bezodkladně oznámení o pokračující nepřítomnosti s náležitou dokumentací příslušnému **orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD) nebo pověřenému obecnímu úřadu a Policii České republiky**. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.

Lékařská potvrzení absence

V odůvodněných případech může MŠ požadovat potvrzení o zdravotním stavu od lékaře

- Pokud absence dítěte překročí v jednom pololetí hranici **100 hodin**, bude jeho další nepřítomnost omluvena pouze na **základě lékařského potvrzení**.

Škola bude o nutnosti tohoto potvrzení zákonné zástupce a lékaře informovat. Jedná se o opatření, kdy učitelka zjistí, že rodiče nechávají dítě bezdůvodně doma.

Přestupky dle § 182a) a jejich řešení:

Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že jako zákonný zástupce:

- a) nepřihlásí dítě k zápisu k povinné školní docházce podle § 36 odst. 4, (ředitelství školy je oprávněno oznámit tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD)
 - b) nepřihlásí dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání podle § 34a odst. 2, (ředitelství školy je oprávněno oznámit tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD)
 - c) zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte, (způsob omlouvání viz ŠŘ MŠ bod 8.2)
- ředitelství oznámí tuto skutečnost zřizovateli a OSPOD

Za přestupky lze uložit pokutu dle § 182a/2 školského zákona v platném znění.

Mateřská škola Pouzdrany, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Za Kostelem 105, 691 26 Pouzdrany, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

K rukám ředitelky MŠ Pouzdrany

Omluvný list z výchovně vzdělávacího procesu v povinném předškolním vzdělávání

Omlouvám své dítě.....,

Datum narození

.....

MŠ Pouzdrany z výchovně vzdělávacího procesu ve dni/dnech,

z důvodu

V dne

Podpisy zákonných zástupců:

Mateřská škola Pouzdrány, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Za Kostelem 105, 691 26 Pouzdrány, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

K rukám ředitelky MŠ Pouzdrány

**Žádost o uvolnění dítěte z výchovně vzdělávacího procesu
v povinném předškolním vzdělávání**

Žádám, o uvolnění svého dítěte

MŠ Pouzdrány z výchovně vzdělávacího procesu ve dnech

z důvodu

V dne

Podpisy zákonných zástupců:

Ředitelka MŠ Pouzdrány oznamuje zákonnému zástupci dítěte

.....,

že **vyhovuje – nevyhovuje** žádosti o uvolnění z výchovně vzdělávacího procesu.

Odůvodnění (v případě záporné odpovědi):

.....

V Pouzdřanech dne

Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy

Příloha č. 2

Přebírání dětí od zákonných zástupců

- 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 pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají fyzicky dítě po jeho převlečení v šatně výhradně pedagogickému pracovníkovi mateřské školy, který dbá na jeho bezpečnost, a to až v příslušné třídě, do které dítě dochází.

- Rodiče za děti zodpovídají až do předání učitelce, neponechávají děti v šatně nikdy samotné.

- Nestačí doprovodit dítě pouze ke vchodu do mateřské školy nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě mateřská škola nenes odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.

- Děti do MŠ nebudou přebírány před zahájením provozu tj. před 6.30 hod

- Při předávání rodiče informují pedagoga o zdravotním stavu dítěte a jeho změnách.

Předávání dětí zákonným zástupcům

- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka mateřské školy nejpozději 5 minut před ukončením provozu mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě (hřišti) mateřské školy a to v době 12.30 hod., 15 – 15.45 hod. dle aktuálního provozního řádu školy nebo v individuálně dohodnuté době.

- Zákonní zástupci nebudou vpuštěni do prostor školy dříve, než ve 12.30 a 15 hod. z organizačních a bezpečnostních důvodů. (Dřívější vyzvednutí dítěte oznámí předem, aby mohli být vpuštěni).

- Děti mohou být předány pouze osobám uvedeným v plné moci. Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci pedagogickým pracovníkům mateřské školy.

- V případě, že se dostaví osoba, která není oprávněna k vyzvednutí dítěte a není uvedena v plné moci uložené v mateřské škole, musí předložit jednorázovou plnou moc na konkrétní jméno dítěte, jméno pověřené osoby a její iniciály, den a hodinu vyzvednutí a OP.

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

- V případě, že dítě odchází po obědě, zákonní zástupci čekají v prostorách šatny.

- V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně vyzvednout dítě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu dostanou děti náhradní svačinu – pokud to umožňují hygienické normy.

Postup při nevyzvednutí dítěte z MŠ

V případě nepředpokládaného zdržení je rodič povinen kontaktovat mateřskou školu a svoje zpoždění zdůvodnit

Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:

a) telefonuje na kontaktní číslo zákonných zástupců

b) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky

c) pokud nebude nikdo na telefon reagovat, bude postupovat takto:

- vyhledá telefonní číslo na další uvedenou osobu v evidenčním listu dítěte či Plné moci a pokračuje dle bodu a)

- vyhledá telefonní kontakt na příbuzné, prarodiče dítěte, sousedy a požádá o pomoc při kontaktování zákonného zástupce

d) pokud nebude nikdo na telefon reagovat, bude postupovat takto:

- nepodaří-li se kontaktovat žádnou osobu, učitelka informuje o skutečnosti vedení školy, a postupuje podle jejích pokynů a vyčkává s dítětem v MŠ

e) pokud se nikdo pro dítě nedostaví řídí se postupem doporučeným MŠMT - obrátí na se na obecní úřad, který je podle novelizace zákona č. 359/1999 ve znění ... 103/2013 Sb. o sociálně právní ochraně dětí v platném znění dle § 15, povinen zajistit dítěti neodkladnou péči, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

(pozn.: Učitelka si nemůže vzít dítě domů, ani jí nelze tuto povinnost uložit. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb. V platném znění, o předškolním vzdělávání, právnická osoba vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by

však měla s dítětem setrvávat na území mateřské školy.) viz Směrnice postupu pedagogického pracovníka v případě nevyzvednutí dítěte z MŠ vydané ředitelkou školy

Úhradu nákladů spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola vyžaduje od zákonných zástupců dítěte.

Příloha č. 3

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí při vzdělávání

1. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi.

- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- Děti jsou začátkem školního roku (i během něj průběžně) seznámeny se zásadami chování v MŠ, kterými chrání zdraví své i ostatních dětí.

První pomoc a ošetření

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout v případě pracovního, školního úrazu nebo jiné zdravotní příhody (dále jen úrazu) první pomoc podle běžných zdravotnických zásad.

V případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení.

Zaměstnanec školy provádějící dohled je povinen bezodkladně informovat o úrazu zákonné zástupce dítěte a ředitelku školy.

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

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

Definování školního úrazu:

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovnou a vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy, ve škole od vstupu dětí do prostor školy až do odchodu z nich, a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s tím. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby.

Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích. Školním úrazem není úraz, který se dětem stane na cestě do školy a zpět, nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu

Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady:

- děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech zejména po krajnici nebo při okraji vozovky
- větší skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků (na chodníku a stezce) se držíme vpravo a levé krajnice vozovky (kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbliže při levém okraji vozovky) - zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (v § 56, odst. 6 – Pro organizovanou skupinu dětí, které dosud nepodléhají povinné školní docházce, platí ustanovení pro chodce, při snížené viditelnosti, zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou).
- vozovku přechází skupina především na vyznačených přechodech pro chodce, přecházení vozovky jinde je povoleno pouze dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny
- při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč (právo zastavení auta)
- děti mají oblečeny "zviditelňující" vesty při pohybu na pozemních komunikacích (vpředu a vzadu)

- za snížené viditelnosti používá pedagogický dozor předepsané "zviditelňující" vesty či při zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích smějí jít chodci pouze za sebou.

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 na venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného načiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost

- pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí pracovní a výtvarné činnosti

- před akcemi jako je předplavecká výuka, dopravní výchova, zimní či jiné sportovní činnosti, výlety, exkurze jsou děti řádně poučeny a seznámeny s BOZ a pravidly chování. Totéž platí i o kontaktu se zvířaty, kulturních a jiných výchovně vzdělávacích činnostech. Vše je zapsáno v TK a k tomu předepsaných tiskopisech, případně i podepsáno zákonnými zástupci.

Pobyt dětí v přírodě a podmínky pro rozdělávání ohně

- využívají se pouze známá bezpečná místa

- pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí prohlédnou prostory a zkontrolují, zda odpovídá podmínkám pro bezpečný pohyb dětí (bezpečné uchycení průlezek, houpaček, klád apod.)

- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství

- při rozdělávání ohně zajistí oheň proti následnému šíření (ohraničení ohniště kameny, dostatečné množství vody k uhašení, ...) a bezpečnost dětí (poučením a vymezením bezpečného prostoru, ...)

- rozdělávání ohně provádět jen na místech určených pro rozdělávání ohně a nahlásit na ředitelství školy i na obecním úřadě. Zároveň je nutné sledovat aktuální prohlášení Hasičů o zákazu rozdělávání ohňů.

- provádět minimálně (při mimořádných akcích např. Pálení Moreny, Čarodějnic,...) a při mimoškolních akcích, které pořádá mateřská škola typu dětského dne, pohádkového lesa, lampiónového průvodu apod. a kterých se účastní i zákonní zástupci dětí

- Škola v přírodě – poučení o BOZ a s pravidly chování před akcí a během ní dle potřeb

Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti po řádném poučení o bezpečném zacházení a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.)

2. Zajištění ochrany zdraví dětí při vzdělávání

A) Mateřská škola se řídí § 29 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Dle tohoto ustanovení má mateřská škola povinnost zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, přičemž podmínky zajištění této bezpečnosti a ochrany zdraví dětí upravuje školní řád (ust. § 30 odst. 1 písm. c) školského zákona). Mateřská škola nejen že zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví či pravidla náležitého dohledu, ale též podmínky předcházení vzniku a šíření infekčních 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 – srov. jeho ust. § 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.

B) Do mateřské školky je možné přivést dítě pouze zcela zdravé, to je bez známek jakéhokoliv akutního infekčního onemocnění, nebo parazitárního napadení.

B.a) Za akutní infekční onemocnění se považuje:

- Virová rýma (tj. průhledná rýma, která intenzivně dítěti vytéká z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Bakteriální rýma (tj. zbarvená – zelená, žlutá, hnědá rýma, která vytéká dítěti z nosu) a to i bez zvýšené tělesné teploty. - Intenzivní kašel (tj. kašel, který přetrvává i při klidové činnosti dítěte) a to i bez zvýšené tělesné teploty.
- Onemocnění, které se vysévá vyrážkou na kůži – plané neštovice, 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa, spála, impetigo.
- Průjem a zvracení a to i 3 dny poté, co již dítě nemá průjem a nezvrací. Školka nemůže dětem podávat dietní stravu, proto dítě, které nemá realimentovaný trávicí trakt na běžnou stravu nepřijme.
- Zánět spojivek.
- Zvýšená tělesná teplota nebo horečka.

B.b). Za parazitární onemocnění se považuje:

- Pedikulóza (veš dětská). Dítě může školka přijmout až tehdy, je-li zcela odvšivené, tedy bez živých vší a hnid.
- Roup dětský. - Svrab.

C Mateřská škola má právo ihned a kdykoliv během dne odeslat dítě do domácího léčení, pokud má podezření, že je dítě akutně nemocné, nebo má parazitární onemocnění. Mateřská škola má povinnost zajistit oddělení nemocného dítěte od kolektivu zdravých dětí.

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

- Plané neštovice.
- Spála.
- Impetigo.
- Průjem a zvracení.
- 5. nemoc, 6. nemoc, syndrom ruka-noha-ústa.
- Zánět spojivek. - Pedikulóza (veš dětská). - Roupi. - Svrab. 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.
- Chronická onemocnění u dítěte. Pokud má dítě chronické onemocnění, jako je alergie a z toho vyplývající alergická rýma, kašel a zánět spojivek, je nutné mateřské škole předložit potvrzení lékaře specialisty (alergologa), že dítě má zmíněné chronické potíže, jinak bude dítě považováno za nemocné a bude odesláno do domácího léčení. Za alergickou rýmu je považována rýma bílá, průhledná. Zbarvená rýma je považována za infekční a dítě bude odesláno do domácího léčení. Mezi další chronická onemocnění, která jsou nutná doložit lékařským potvrzením je:
- Epilepsie,
- Astma bronchiale.
- Podávání léků a léčivých přípravků dětem v mateřské škole. Mateřská škola nemá povinnosti dětem v mateřské škole 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 v neodkladné situaci, v rámci první pomoci, podat lék, je nutné písemně požádat instituci – mateřskou školu a doložit potřebnost zprávou od lékaře (viz. Formulář žádosti o podávání léků). V případě kladného vyřízení žádosti je rodič povinen se osobně dostavit a sepsat na místě „Protokol o podávání léků“ (viz. Formulář protokol o podávání léků) s pedagogy, kteří souhlasí, že lék, v případě neodkladné

situace, dítěti podají. Školka je povinna, i přes souhlas s podáváním léků, volat v život ohrožujících stavech záchrannou službu. Pokud mateřská škola žádost rodiče o podávání léků zamítne, je rodič povinen zajistit podání léků sám

Příloha č. 4

Mateřská škola Pouzdrany, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Za Kostelem 105, 691 26 Pouzdrany, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

Č.j. MŠ Pouzdrany

Pouzdrany dne

ŽÁDOST o přijetí dítěte

jméno, příjmení
datum narození dítěte:.....**rodné číslo:**.....

k předškolnímu vzdělávání ve školním roce

Zákonný zástupce dítěte (fyzická osoba, která o dítě pečuje)::

Jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

Místo trvalého pobytu:.....

Adresa pro doručování písemností:.....

Telefonní spojení:.....

Ředitelka školy (správní orgán) Bc. Hana Pokorná

Adresa školy: Mateřská škola Pouzdrany, okres Břeclav, příspěvková organizace,

Žádám o přijetí syna-dcery k předškolnímu vzdělávání do Mateřské školy Pouzdrany, okres Břeclav, příspěvková organizace ve školním roce

Datum nástupu dítěte: **do MŠ:**

Zdravotní stav dítěte.....

.....
Dítě je řádně očkováno dle očkovacího kalendáře *) ano ne *) *označte zvolenou možnost*

Sourozenec navštěvující naši MŠ:

Jméno dítětedatum narození.....

MŠ kterou navštěvuje.....oddělení.....

Doplňující údaje:

OTEC (zákonný zástupce dítěte)

Jméno a příjmení.....

Telefonní číslo.....

Místo trvalého pobytu či adresa pro doručování písemností (nežijí-li zákonní zástupci dítěte ve společné domácnosti):.....

Zaměstnavatel (adresa, telefon).....

MATKA (zák. zástupce dítěte)

Jméno a příjmení.....

Telefonní číslo.....

Místo trvalého pobytu či adresa pro doručování písemností (nežijí-li zákonní zástupci dítěte ve společné domácnosti):.....

.....
Zaměstnavatel (adresa, telefon).....
.....

Současná situace zákonného zástupce pečujícího o dítě :

*) označte zvolenou možnost

- a) již v zaměstnání
- b) nástup do zaměstnání od.....
- c) bez zaměstnání – v evidenci uchazečů o zaměstnání na ÚP
- d) na mateřské dovolené do.....
- e) na rodičovské dovolené do.....
- f) v domácnosti

Dítě duplicitně přihlašuji do jiné MŠ ANO / NE

Odklad školní docházky ANO / NE

Prohlášení rodičů:

Dávám svůj souhlas mateřské škole k tomu, aby v rámci přijímacího řízení zpracovávala a evidovala osobní údaje a osobní citlivé údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu Evropského nařízení ke GDPR. Svůj souhlas poskytuji pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

Byl jsem poučen o právech podle zákona č. 101/2000 Sb. a podle Evropského nařízení ke GDPR. Byl jsem poučen o svých právech ve správním řízení, ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) v platném znění, zejména o možnosti nahlížet do spisu.

Beru na vědomí, že neprodleně oznámím jakoukoliv změnu ve výše uvedených údajích.

Dle § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb. 303/2013, správní řád, platném znění, má zákonný zástupce možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí v zahájeném správním řízení ve věci žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. do 5 ti kalendářních dnů od převzetí žádosti o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání mateřskou školou. Vždy po předchozí telefonické nebo ústní dohodě s ředitelkou školy.

Beru na vědomí, že v případě uvedení nepravdivých údajů je tato skutečnost důvodem k ukončení správního řízení a následnému zrušení rozhodnutí o přijetí dítěte.

Za správnost údajů odpovídá.....

Údaje byly ověřeny podle OP a rodného listu ANO - NE

Podpis zákonného zástupce:.....

V Pouzdřanech:.....

Příloha č. 5

Mateřská škola Pouzdřany, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Za Kostelem 105, 691 26 Pouzdřany, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

Žádost o ukončení předškolního vzdělávání dítěte

Údaje žadatele - rodiče dítěte, zákonní zástupci:

Jméno a příjmení matky
Adresa trvalého pobytu.....
.....
Adresa pro doručování.....
.....
Telefon.....

Jméno a příjmení otce.....
Adresa trvalého pobytu.....
.....
Adresa pro doručování.....
.....
Telefon.....

žádají o odhlášení dítěte

Jméno a příjmení dítěte.....
Datum narození..... místo narození:.....
Státní občanství.....
Adresa trvalého pobytu.....
.....

z předškolního vzdělávání v Mateřské škole Pouzdřany, okres Břeclav, příspěvková organizace

ke dni.....

Důvod:.....
.....

Prohlašuji, že jedním ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Podpis zákonného zástupce:.....

V Pouzdřanech dne:.....

Příloha č. 6

Mateřská škola Pouzdřany, příspěvková organizace, Za Kostelem 105, okres Břeclav, 691 26
Pouzdrány,
IČO 70979448, tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte

Jméno a příjmení zákonného

zástupce:

Adresa:.....
....

Telefon:.....
....

E-
mail:

Oznamuji vám podle § 34 b zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, že moje dítě bude plnit povinné předškolní vzdělávání formou individuálního vzdělávání.

Jméno, příjmení

dítěte:.....

Rodné

číslo:.....

Místo trvalého

pobytu:.....

Období, ve kterém bude dítě individuálně

vzděláváno:.....

Důvody pro individuální

vzdělávání:.....

Prohlašuji, že jednám ve shodě s druhým zákonným zástupcem dítěte.

Dále prohlašuji,

a) že jsem byl mateřskou školou poučen o její povinnosti *ověřit úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech mým dítětem a zajistím účast na tomto ověřování ve školou stanovených termínech*

b) že beru na vědomí, že nezajištění účasti na tomto ověřování ve stanovených termínech je důvodem pro ukončení individuálního vzdělávání, bez možnosti jeho obnovení,

c) že mi byly mateřskou školou doporučeny oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno.

Místo.....,
datum.....

Podpis zákonného
zástupce.....

Příloha č. 7

Minimální standard bezpečnosti

- Škola má pro vstup dětí, zaměstnanců a cizích osob (návštěv, kontrol, atp.) pouze jeden vchod, který je zabezpečen proti vniknutí cizích osob a vstupy do něj jsou kontrolovány.
- Škola vpouští cizí osoby do prostor školy až po ověření účelu jejich vstupu do budovy,
- Škola má uzamykatelné vstupy do budov i dalších prostor v areálu školy (školní zahrady), má zabezpečená okna a dveře proti volnému vniknutí osob. Na začátku, v průběhu dne i na jeho konci škola vstupy zabezpečí.
- Škola, ve spolupráci s osobami odborně způsobilými v prevenci rizik a osobami odborně způsobilými v oblasti požární ochrany, analyzuje rizika podle podmínek a charakteru své činnosti.
- Zabezpečení PRO VSTUP DO BUDOVY ŠKOLY – elektronický vrátný
- Mateřská škola je po celou dobu provozu uzavřena.
- Nepouštějte cizí osoby do budovy!

Příloha č. 8

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj osobnosti dítěte probíhá ve spolupráci rodiny a mateřské školy.

Hodnocení dítěte je důležitou složkou komunikace mezi dítětem, učitelem a rodiči. Pro rozvoj osobnosti má průběžné a formativní hodnocení učitelem velký význam, okamžitou zpětnou vazbou pomáhá učitel dítěti získat informace o tom, zda jeho chování, jednání, dovednosti a znalosti jsou žádoucí či v čem se může ještě zlepšit. Učitelé podávají dítěti srozumitelnou formou informace o průběhu činností i výsledků a umožňují tak dítěti samostatně nebo s dopomocí hledat řešení, cestu pro zlepšování. Učitel má současně možnost sledovat rozvoj dítěte, jak přistupuje k řešení problémů, co dítě motivuje a připravovat si cílené vzdělávací strategie. Hodnocení musí být vždy dítěti užitečné a prospěšné, podporovat dítě v dosahování jeho osobního maxima.

Co by dítě, které začíná navštěvovat MŠ, mělo umět:

- znát své jméno a příjmení
- obout a zout bačkory a boty (tkaničky zaváže p. učitelka)
- poznat své oblečení
- oblékat a svlékat tričko, kalhoty, ponožky (učitelka nasměruje, ale dítě by se mělo snažit)
- vydržet sedět při jídle u stolu
- samo se najíst lžící, ukusovat z půl krajíčku chleba včetně kůrky, pít ze skleničky a hrníčku („nekrmte mně“)

- umýt si ruce mýdlem, utírat se do ručníku, pustit vodu a zavřít vodovodní pákovou baterii
- používat záchod – včas si dojít, samostatně se utírat
- používat kapesník, vysmrkat se a utírat si nos
- vyčistí si zuby, připravit si zubní pastu
- umět si říci, co potřebuje, dorozumět se, požádat o pomoc, při komunikaci navazovat mluvnici a oční kontakt
- zvládnou chůzi po schodech
- ujít kratší vzdálenost při pobytu venku
- vědět, že ubližování je nepřipustné

Školní vzdělávací program

- Vzdělávání v MŠ je zajišťováno v souladu s cíli předškolního vzdělávání danými školským zákonem a vychází z Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání schváleného MŠMT ČR. Na tomto podkladě je zpracován vlastní Školní vzdělávací program dále upravený pro jednotlivé třídy. S programem a způsobem jeho plnění jsou rodiče seznamováni formou prezentace v šatnách dětí a na třídních schůzkách. Text ŠVP PV je zveřejněn v jednotlivých šatnách dětí.
- Při plnění školního vzdělávacího programu je pozornost zaměřena především na rozvoj osobnosti dítěte, na vytváření potřebných kompetencí k přípravě na další vzdělávání a získání fyzické, psychické a sociální samostatnosti dítěte. Je usilováno především o společné vytvoření přátelského a bezpečného prostředí ve třídě a celé MŠ.
- Individualizace vzdělávání znamená důsledné respektování individuálních potřeb, možností a zájmů dítěte. Učitelé diferencují nároky, úkoly a přístupy k dětem z hlediska vývojové úrovně a věku, jejich dovedností a typů inteligence.

Výsledky vzdělávání (pedagogická diagnostika)

- Učitelky pravidelně sledují lidské i sociální potřeby dětí, vývoj a zdokonalování dovedností a dle očekávaných výstupů (Konkretizované očekávané výstupy RVP PV), sledují, vyhodnocují, zaznamenávají vývoj a vzdělávací pokroky dítěte, vyvozují pedagogická opatření. K dalšímu rozvoji v učení nabízí dítěti aktivity v zóně jeho nejbližšího vývoje.
- K průběžnému zaznamenávání a vyhodnocování učebních pokroků každého dítěte, k dosahování klíčových kompetencí (vědomostí, dovedností, schopností) využíváme různé nástroje. Vybrané cílové dovednosti, kritéria a ukazatele pro jejich sledování a hodnocení zaznamenáváme do diagnostických listů dle Bednářové. Plní funkci diagnostickou, evaluační i pedagogickou. Učitelé pravidelně vyhodnocují, zda celkové vzdělávací výsledky odpovídají konkretizovaným výstupům dle RVP PV.
- Učitelky na základě hodnocení výsledků vzdělávání (denní záznamy, pravidelná reflexe po dokončení třídního vzdělávacího bloku, pololetně dle evaluačního systému ŠVP) vytváří vývojově přiměřenou i individuálně diferencovanou vzdělávací nabídku.
- Učitelé identifikují děti s potřebou podpůrných opatření a poskytují jim účinnou podporu (děti se speciálními vzdělávacími potřebami a děti nadané).

Hodnocení výsledků vzdělávání

Výsledky pedagogické diagnostiky jsou důležitou informací pro učitele o pokrocích dítěte. Učitelky průběžně reflektují, co se dítě učí, jaké nové hodnoty získává, jaké má podmínky pro rozvoj samostatnosti.

Hodnocení k dítěti formulují zásadně formou konkrétní zpětné vazby, s cílem podpořit a ocenit vše dobré.

Děti jsou záměrně vedeny k sebehodnocení.

Rozvoj kompetencí

„Diagnostika o rozvoji a učení dítěte“ – dokumentace učitele

Vstupní záznam

Zápisky z pozorování jsou důležitým zdrojem informací o dítěti a slouží jako podklad k individuálnímu přístupu

Záznam o vývoji – v něm zpravidla dvakrát ročně přehodnocuje, jak se dítě rozvíjí, které kompetence má již rozvinuty

Další údaje – např. vyšetření z pedagogicko psychologické poradny atd.

Pracovní listy spojené s informacemi o školní zralosti

„Předcházíme poruchám učení“, při nichž zjišťujeme, jak mají oblasti, potřebné pro prvopočáteční čtení a psaní, rozvinuté. Jedná se o zrakové a sluchové vnímání, paměť, grafomotoriku, prostorovou orientaci, motoriku mluvidel apod.

Záznamy o konzultacích s rodiči dítěte

Portfólio dítěte – slouží dítěti, učiteli i rodičům

- obsahuje výběr různých produktů dítěte, které dokumentují jeho vývoj za určité období
- materiály, které vychází z diagnostické činnosti učitele
- přináší zajímavé informace nejen učiteli, ale i dítěti, je k dispozici rodičům

Ověřování dovedností dítěte v režimu Individuální vzdělávání

- Mateřská škola ověřuje, jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Ověření proběhne první pondělí v měsíci listopadu. Zákonný zástupce se musí ve stanoveném termínu s dítětem k ověření znalostí dostavit. Pokud se tak nestane v tento daný termín ani v termín náhradní, tj. druhé pondělí v listopadu, je ředitelka MŠ oprávněna ukončit individuální vzdělávání dítěte. Dítě pak musí neprodleně zahájit pravidelnou denní docházku do mateřské školy, ve které je zapsáno a to i v případě, že se rodič odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitelky mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.

- Způsob ověřování dovedností individuálně vzdělaného dítěte:

zákonný zástupce s sebou přinese portfolio dítěte (doklady o tom, jak s dítětem pracuje - např. pracovní listy, fotografie, výrobky), o dítě stráví s ostatními dětmi a třídní učitelkou celé dopoledne v MŠ - při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho znalostí a dovedností.

Mateřská škola Pouzdřany, okres Břeclav, příspěvková organizace,
Za Kostelem 105, 691 26 Pouzdřany, IČO 70979448
tel. č. 519 415 333, mobil 702 013 484, ms.pouzdrany@tiscali.cz

Příloha Školního řádu č. 9

Hygienická opatření v souvislosti s výskytem onemocnění COVID – 19 v ČR

Z důvodu hygienicko - epidemiologických opatření v souvislosti výskytu koronaviru se zavádějí tyto preventivní opatření:

- vymezení izolační místnosti pro podezření z onemocnění dítěte (dítě vyčká v místnosti do doby, než si jej vyzvedne zákonný zástupce)
- místnost a nábytek bude po odchodu dítěte důkladně vydezinfikovaná
- Hlášení onemocnění dítěte – ředitelce MŠ na telefon 702 013 484 telefonicky nebo formou SMS. Škola nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (*jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.*), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (*objevení*)

je nutné volit tento postup:

- **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte/žáka/studenta do školy – dítě/žák/student není vpuštěn do budovy školy; v případě dítěte či nezletilého žáka za podmínky, že **je přítomen jeho zákonný zástupce**,
- **příznaky jsou patrné již při příchodu** dítěte/žáka do školy a **není přítomen zákonný zástupce dítěte či nezletilého žáka** – tuto skutečnost oznámit zákonnému zástupci neprodleně a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí/převzetí/odchodu ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu,
- **příznaky se vyskytnou, jsou patrné v průběhu přítomnosti** dítěte/žáka/studenta ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně informování zákonného zástupce dítěte/nezletilého žáka s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte/žáka ze školy; zletilý žák/student opustí v nejkratším možném čase budovu školy.

Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, resp. zletilého žáka nebo studenta o tom, že má **telefonicky** kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.

Příznaky infekčního onemocnění u zaměstnance školy – objeví-li se (*včetně covid-19*), školu nebo aktivitu opustí v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem.

Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou **projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost**. Po odevzdání lékařského potvrzení škole je dítěti umožněn vstup do budovy školy. Potvrzení se odevzdává pouze jednou. Pokud výše uvedené vyplývá z dokumentace, kterou má škola již z dřívější doby k dispozici, nemusí vyžadovat nové lékařské potvrzení o chronickém onemocnění.

Škola, zákonní zástupci, děti se v postupu jakékoliv situace řídí Manuálem školských zařízení a platným rozhodnutím KHS a MZCR.

Příloha č. 10 Distanční vzdělávání

Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto školního řádu, pak ustanovení školního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

Pravidla pro vzdělávání distančním způsobem v některých mimořádných situacích uzavření škol či zákazu přítomnosti dětí ve školách.

Zákonem jsou nyní nově stanoveny:

Povinnosti školy

a) povinnost školy ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,

b) je stanovena povinnost dětí se tímto způsobem vzdělávat

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

- z celé mateřské školy,

Za splnění předpokladů pro zahájení výuky distančním způsobem má škola povinnost u těchto dětí, pokračovat ve vzdělávání distančním způsobem.

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

Škola nemá povinnost distančně vzdělávat v případě, pokud ředitelka školy rozhodne o omezení nebo přerušení provozu

- je dětem nařízena karanténa, ale **nejde o většinu třídy**

- jsou děti **nepřítomni z jiného důvodu**

Škola bude poskytovat nepřítomným dětem v povinné PV **studijní podporu na dálku**, např. formou zasílání materiálů, úkolů či výukových plánů na dané období. Děti se zapojují na bázi dobrovolnosti a s ohledem na své individuální podmínky

Povinnosti dětí

Děti jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem ve vymezených případech - v povinné PV

Povinnosti zaměstnanců

všichni zaměstnanci musí plnit své pracovní povinnosti vyplývající z organizace distanční výuky stanovené ředitelkou školy. Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem své přímé pedagogické činnosti (*dle § 22 a zákona o pedagogických pracovnících*), *současně ale není vyloučena obecně zakotvená možnost (dle § 2 zákoníku práce) dohodnout se v případě distančního způsobu vzdělávání na jiném místě výkonu práce* – odlišném od pracoviště zaměstnavatele

Tato možnost dohodnout se na místě výkonu práce odlišném od pracoviště zaměstnavatele je **i u učitelů, jimž byla nařízena karanténa**, nebrání-li tomu zdravotní stav zaměstnance a jsou-li dodržena všechna stanovená omezení.

Rozvrh přímé pedagogické činnosti (PPČ) pedagogických pracovníků určuje ředitelka a ten tento rozvrh může měnit. Změna v rozvrhu musí být oznámena předem, zpravidla v předstihu 3 dnů. Pokud není vzhledem k situaci možné oznámit změnu s předstihem, je o ní pedagogický pracovník informován v nejkratším možném termínu.

V důsledku přechodu na vzdělávání distančním způsobem se může stát, že ředitelka nebude moci přidělit „**předepsaný počet**“ **hodin PPČ** podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Pedagogickým pracovníkům se však **plat nekrátí**.

Režim

Režim při prezenční výuce, rozdělení dětí do tříd se nevztahuje na distanční vzdělávání, zde jsou respektována specifika tohoto způsobu vzdělávání, jako jsou odlišné technické vybavení a možnosti dětí, náročnost práce s počítačem, dlouhodobé sledování monitoru, nevhodné držení těla, atd. Délku výuky a přestávek stanovuje pedagog při distančním vzdělávání podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí, jejich schopnostem a reakcím.

Škola má připraveny postupy, jak zapojit do distančního způsobu vzdělávání děti, kteří **nemají doma podmínky pro on-line výuku** a nemohou využít školou zapůjčenou techniku, a to z jakéhokoliv důvodu. V takovém případě je potřeba realizovat distanční způsob vzdělávání pomocí metod off-line výuky,

Úkolem učitele po dobu vzdělávání na dálku je průběžně monitorovat zapojení a aktivitu všech dětí, poskytovat jim v přiměřeném čase zpětnou vazbu, podporovat je v hledání řešení a motivovat k dalšímu pokroku.

Jednou ze žádoucích změn je i **práce s chybou**, která nemá být vnímána jako selhání či důvod k trestu, nýbrž jako přirozená součást procesu učení, hledání řešení a osvojování si efektivních postupů. Práce budou zakládány do osobních portfolií dětí

Při **krátkodobých úsecích distanční výuky** (*karanténa třídy na 10 dnů*) se zaměří škola na aktivity projektovým způsobem na průřezové téma propojující více vzdělávacích oblastí, případně se soustředit na vzdělávací obsahy snadněji realizovatelné při distančním způsobu vzdělávání

Prezenční výuka

V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který **nepřekročí více jak 50 % účastníků** třídy, škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomní ve škole, např. z důvodu nemoci. Prezenční výuka probíhá běžným způsobem.

Smíšená výuka

V případě, že se zákaz osobní přítomnosti ve škole (*onemocnění či karanténa*) týká **více než 50 %** dětí třídy, je škola povinna **distančním způsobem** vzdělávat děti, kterým je zakázána osobní účast na prezenční výuce. Ostatní děti pokračují v **prezenčním vzdělávání**. V uvedených třídách probíhá tzv. „smíšená výuka“, někdy nazývaná též „hybridní“ (*pro jednu skupinu prezenční, pro druhou distanční výuka*). O způsobu organizace „smíšené výuky“ rozhoduje ředitelka školy s ohledem na konkrétní aktuální možnosti a podmínky školy a dětí.

Distanční výuka

Pokud jsou splněny podmínky dle § 184 a školského zákona a zákaz osobní přítomnosti platí pro celou třídu distanční výuka. Pokud je zakázána přítomnost všech dětí, přechází na distanční výuku celá škola. Při distančním vzdělávání nelze realizovat vzdělávání v rozsahu plánovaném pro prezenční výuku, škola se zaměří především na stěžejní výstupy v grafomotorice, předmatematických a předčtenářských dovednostech. Priority ve vzdělávání budou operativně určovány podle délky distanční výuky, zda půjde o krátkodobé či dlouhodobé zákazy přítomnosti dětí ve škole.

Veškeré změny ve vzdělávacím obsahu a tematických plánech, přesuny učiva, vypuštění učiva škola eviduje a využije pro případné úpravy vzdělávání v dalším období a úpravy svého školního vzdělávacího programu.

Formy vzdělávání distančním způsobem

Výuka bude přizpůsobena možnostem dětí,

Škola bude respektovat v přiměřené míře potřebu časové flexibility v rodinách.

U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné

předávají pedagogové jednou týdně rodičům tipy na tematicky zaměřené aktivity vhodné pro domácí prostředí. U takto malých dětí není vhodné realizovat synchronní on-line výuku déle než 30 min. denně, pro udržení sociálního kontaktu a motivaci postačují setkání učitele (ten, který má ranní vyučuje distanční výuku) s dítětem 1-2 on-line týdně.

Z hlediska obsahu vzdělávání mohou být východiskem pro přípravu nabídky rozvojových aktivit pro děti, resp. rodiče, vlastní zdroje pedagogů, které využívají i pro vzdělávání v běžném režimu a budou zveřejněny na webových stránkách školy.

Pro děti v posledním povinném roce předškolního vzdělávání je důležitá systematická příprava na vzdělávání v základní škole, do níž za několik měsíců nastoupí. Na základě deficitních oblastí školní připravenosti konkrétního dítěte se budou zadávané aktivity individualizovat tak, aby u něj cíleně rozvíjely např. grafomotoriku, matematické představy, sluchové vnímání apod

Distanční vzdělávání

- **on-line výukou**, probíhá zpravidla prostřednictvím internetu, kombinací synchronní on-line výukou (pedagogický pracovník pracuje v určené době se skupinou dětí prostřednictvím komunikační platformy) a asynchronní výukou (děti pracují individuálně, tempo a čas si volí sami); časové rozvržení takovéto výuky odpovídá zhruba časovému rozvržení prezenční výuky a bude stanoveno vždy pro konkrétní případy, např. odlišně při distanční výuce celé třídy, nebo kombinace distanční výuky pro jednu část třídy a prezenční výuku pro druhou část,

Při synchronní výuce je učitel propojen s dětmi, **ve stejný čas na stejném virtuálním místě** pracuje na stejném

Při asynchronní výuce děti/žáci/studenti pracují **v jimi zvoleném čase vlastním tempem** na jim zadaných úkolech a společně se v on-line prostoru nepotkávají. Využívány pro tento druh práce mohou být nejrůznější platformy, portály, aplikace atp., a to jak k samotnému vzdělávání, tak i k zadávání úkolů a poskytování zpětné vazby. podporu.

Asynchronní on-line výuka umožňuje velkou míru individualizace, je vhodná tam, kde není možné zabezpečit všem účastníkům stejné podmínky

- **off-line výukou**, realizaci nepotřebuje ve větší míře digitální technologie - bez kontaktů přes internet, a to buď předáváním písemných materiálů poštou či osobním vyzvedáváním, telefonicky,

Zadávané úkolů při off-line výuce bude probíhat písemně, telefonicky, ve specifických případech i osobně. Výhodou off-line výuky je absence nároku na technické vybavení a digitální kompetence účastníků. Je vhodné **u nejmladších dětí**, tam, kde **socioekonomické podmínky neumožňují on-line výuku**, a tam, kde **vzhledem ke specifickým potřebám** účastníků je vhodné zaměřením **na praktické činnosti**.

Distanční vzdělávání škola přizpůsobí podmínkám dětí a zajistí:

- individuálními konzultacemi dětí a pedagogických pracovníků,
- komunikací pedagogických pracovníků se zákonnými zástupci dětí,
- zveřejněním zadávaných úkolů a následným zveřejněním správného řešení,
- informováním dítě a jeho ZZ o jeho výsledcích, poskytováním zpětné vazby, uplatňováním zejména formativního hodnocení, a vedení dítěte k sebehodnocení
- pravidelnou a průběžnou komunikací s dítětem, způsobem odpovídajícím jeho možnostem, technickému vybavení a rodinným podmínkám,
- průběžnou kontrolní a hospitační činností vedení školy.

Základní doporučení pro realizaci on-line výuky

Zápůjčka techniky je řešena smlouvou o výpůjčce

Učitel má k dispozici **počítač či přenosné zařízení (notebook nebo tablet)**. Výhodou přenosného zařízení je možnost práce učitele z domova.

Hodnocení výsledků vzdělávání

Při distančním vzdělávání, zajišťovaném jakoukoli formou, dítě vždy dostane zpětnou vazbu o výsledcích svého vzdělávání a plnění zadaných úkolů, je uplatňováno především formativní hodnocení slovním hodnocením. Po uzavření určitých celků učiva je provedeno hodnocení výsledků dítěte při osvojování učiva tohoto celku.

Výsledky vzdělávání prezenční formou jsou dokládány i písemnými pracemi dítěte (grafomotorika, vv a Pč výrobky), při distanční výuce výsledky jeho práce ukládány ve formě osobního portfolia, v listinné, nebo digitální podobě.

Zákonní zástupci jsou při distančním vzdělávání informováni průběžně, pravidelně ve stanovených intervalech, prostřednictvím

- emailové pošty
- skupinovým chatem, videohovory, které nahrazují klasické třídní schůzky, případně
- písemnou korespondencí, telefonicky, SMS, osobně.

Podmínky zacházení s majetkem školy

V případě přechodu na vzdělávání distančním způsobem mohou být dětem zapůjčeny technické prostředky školy pro digitální komunikaci (tablet), tento majetek je zapůjčen uzavřením smlouvy o výpůjčce.

Spolupráce školy a zákonných zástupců

- spolupráce školy a rodičů nezletilých dětí pro obě strany důležitá na pozitivní dopad na úspěšné vzdělávání
- škola informace bude předávat rodičům koncentrovaně, v pravidelných intervalech s dostatečným předstihem.

V Pouzdřanech, dne 1. 9. 2021

Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy

Dodatek č. 1

Omlouvání v MŠ probíhá od 1.1.2022 pomocí aplikace v Lyfle.

V Pouzdřanech dne 3. 1.2022

Bc. Hana Pokorná, ředitelka školy