

Základní škola a Mateřská škola Hvoždany, okres Příbram, příspěvková organizace

Sídlo: Hvoždany čp. 2, 262 44 Hvoždany

zast.: ředitelkou Mgr. Ivanou Juračkovou

IČO: 75033275

DIČ: CZ 75033275

ŠKOLNÍ ŘÁD

MŠ

Č.j.: ZŠMŠ-90/2020

Účinnost od: 1. 9. 2020

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu

1.1 Vydání školního řádu

Na základě ustanovení a v souladu s § 30 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“), vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a její novelizací vyhláškou č. 43/2006 Sb., a dalšími souvisejícími normami, např. zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění vydává ředitelka mateřské školy tento školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy podle konkrétních podmínek stanovených v organizaci: **Základní škola a Mateřská škola Hvožd'any, okres Příbram, příspěvková organizace, se sídlem Hvožd'any čp. 2, 262 44 Hvožd'any, zast.: ředitelkou Mgr. Ivanou Juračkovou, IČO: 75033275, DIČ: CZ 75033275.**

1.2 Obsah školního řádu

1. Vydání, obsah a závaznost školního řádu
 - 1.1 Vydání školního řádu
 - 1.2 Obsah školního řádu
 - 1.3 Závaznost školního řádu
2. Cíle předškolního vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole (§ 30 odst. 1 písm. a) školského zákona)
 - 3.1 Práva dítěte
 - 3.2 Povinnosti dítěte
 - 3.3 Práva zákonných zástupců
 - 3.4 Povinnosti zákonných zástupců
 - 3.5 Ochrana osobnosti ve škole
 - 3.6 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními
4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
5. Provoz a vnitřní režim školy
 - 5.1 Provoz a denní režim tříd
 - 5.2 Předávání dětí po ukončení vzdělávání
 - 5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání
 - 5.4 Průběh správního řízení
 - 5.5 Povinné předškolní vzdělávání, omlouvání dětí, individuální vzdělávání
 - 5.6 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ
 - 5.7 Evidence dítěte (školní matrika)
 - 5.8 Přerušování nebo omezení provozu MŠ
6. Platby v MŠ
 - 6.1 Organizace stravování a platba stravného
 - 6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
 - 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání
 - 7.2 Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí mimo areál mateřské školy
 - 7.3 Zabezpečení budovy mateřské školy
 - 7.2 První pomoc a ošetření
 - 7.3 Pobyt dětí v přírodě
 - 7.4 Sportovní činnosti a pohybové aktivity
 - 7.5 Pracovní a výtvarné činnosti
8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí
 - 9.1 Zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců dětí a návštěvníků školy
10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

1.3 Závaznost školního řádu

Školní řád je po celý školní rok volně přístupný na nástěnce v šatně dětí MŠ, ve vestibulu ZŠ a na webových stránkách školy.

Prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni všichni zaměstnanci školy. Zákonní zástupci nezletilých dětí s jeho vydáním a obsahem byli seznámeni na informativních schůzkách. S vybranými částmi Školního řádu budou seznamovány také děti tak, aby forma seznámení odpovídala věku a rozumovým schopnostem dětí.

2. Cíle předškolního vzdělávání

Předškolní vzdělávání podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle Školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání, který je zpracován podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a je zveřejněn ve vestibulu ZŠ a na webových stránkách školy.

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

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole

3.1 Práva dítěte:

Dítě má právo:

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

Dále má dítě právo:

- na kvalitní předškolní vzdělání v rozsahu poskytovaném mateřskou školou podle jeho schopností a na podporu rozvoje jeho osobnosti,
- na bezpečnost a ochranu zdraví během všech činností školy,
- na fyzicky a psychicky bezpečné prostředí při jeho pobytu v mateřské škole,
- zúčastnit se všech aktivit MŠ v čase docházky, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav,
- při nástupu do mateřské školy na individuálně přizpůsobený adaptační režim (na nejvhodnějším postupu se dohodnou učitelka a zákonní zástupci, případně ředitelka MŠ).

3.2 Povinnosti dítěte:

Dítě má povinnost:

- dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ,
- dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, podřídit se v nezbytné míře omezení z hlediska bezpečnosti své i ostatních dětí,
- šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami, po dokončení činnosti vše uklidit na své místo, neničit práci druhých ani majetek školy,
- dodržovat základní společenské návyky (pozdravit, poděkovat, požádat, ...), mluvit přiměřeně hlasitě a neskákat do řeči,

- vzájemně si s ostatními dětmi pomáhat a neubližovat si, v případě konfliktu se snažit domluvit, uznat chybu a omluvit se,
- dodržovat osobní hygienu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání nebo potřebu,
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní, a jednání odlišné od dohodnutých pravidel.

3.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jeho dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jeho dítěte,
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy,
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jeho osobního a rodinného života,
- po předchozí domluvě konzultovat výchovné i jiné problémy svého dítěte s učitelkou nebo ředitelkou školy,
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy,
- na podání informace o změnách zdravotního stavu jeho dítěte v době pobytu v mateřské škole,
- být voleni do výboru SRPD při ZŠ a MŠ Hvožd'any
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnici ředitele školy o ochraně osobních údajů.

3.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a omluvit každou nepřítomnost dítěte ve škole (písemně nebo telefonicky), předem známou nepřítomnost, pozdní příchod či další změny oznámit pedagogickému pracovníkovi MŠ,
- řídit se školním řádem, provozním řádem, vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy,
- v zájmu spolupráce, zajištění péče a součinnosti školy s rodinou sledovat pravidelně nástěnku v šatně MŠ, případně webové stránky,
- vhodným oblečením a obutím umožnit dětem volný a bezpečný pohyb nejen ve třídě, ale také při pobytu venku (pevná obuv, ne pantofle, vše podepsané a uložené na místě k tomu určeném),

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte,
- oznamovat škole údaje a jejich změny do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, zdravotní pojišťovnu, místo trvalého i dlouhodobého pobytu dítěte, adresu pro doručování písemností, zajistit funkční telefonní spojení zákonného zástupce dítěte pro případ úrazu nebo zdravotních potíží dítěte,
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné nejpozději do 10. dne v daném měsíci,
- svému dítěti na vyzvání mateřské školy zajistit při příznacích onemocnění v době pobytu v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha, ...) zdravotní ošetření či péči,
- do kolektivu ostatních dětí v mateřské škole přivádět pouze dítě zdravé, jeví-li známky infekční či jiné nemoci nebo nachlazení ponechat si jej doma, po zjištění infekčního onemocnění u dítěte je povinen informovat školu o druhu infekčního onemocnění,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými zákonnými zástupci dětí a se všemi dětmi docházející do mateřské školy pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- na vyzvání zástupkyně ředitelky školy pro MŠ se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte (§ 22 odst. 3 písm. b) školského zákona).

3.5 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě, zákonný zástupce, škola)

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zdvořilé zacházení ze strany zákonných zástupců a na důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci,
- na rozhodování o volbě metod a postupů pro naplnění výchovných cílů školy,
- vyjadřovat svůj názor a připomínky k výchovně vzdělávacímu programu. Ochrana osobnosti v mateřské škole
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- řídit se školním vzdělávacím programem a veškerou vnitřní dokumentací školy,
- vytvářet funkční informační a komunikační systém směrem k zákonným zástupcům a veřejnosti,
- vytvářet příznivé třídní klima vhodnými vzorci chování, které mohou děti i zákonní zástupci napodobovat,
- 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,

- respektovat 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 směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů,
- zpracovávat osobní údaje dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, kronika školy, fotografie) pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí, není-li dán jiný právní důvod zpracování těchto osobních údajů; bližší úpravu obsahuje směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.

3.6 Systém péče o děti s priznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

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

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

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory pedagogickými pracovníky MŠ) doporučí ředitelka 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

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

Ředitelka školy 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.).

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ 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.).

Vzdělávání dětí nadaných

Mateřská škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého dítěte s ohledem na jeho individuální možnosti. To platí v plné míře i pro vzdělávání dětí nadaných.

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

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

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

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit děti před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, zneužíváním. Dbají, aby děti nepřicházely do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí.

5. Provoz a vnitřní režim školy (§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona)

Základní škola a Mateřská škola Hvožd'any, okres Příbram, příspěvková organizace - IČO: 75033275, zastoupená Mgr. Ivanou Juračkovou, ředitelkou školy, poskytuje předškolní vzdělávání na adrese: 262 44 Hvožd'any 54, zřizovatelem je obec Hvožd'any.

Provoz mateřské školy je v pracovních dnech **od 6.30 do 16.30 hodin.**

Do mateřské školy nebude dítě a doprovod vpuštěn před zahájením provozu, tj. před 6.30 hod.

Vzdělávání probíhá v jedné třídě. Třída se naplňuje do maximálního počtu dětí takto:

24 dětí (v případě vyššího počtu – maximálně 27, je nutno požádat zřizovatele o výjimku z nejvyššího počtu dětí – **výjimka je povolena na 27 dětí**).

V budově MŠ je dále školní kuchyně s přílehlými prostory, školní jídelna a školní družina.

Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogičtí pracovníci s potřebnou kvalifikací.

Děti obvykle přicházejí do MŠ **od 6.30 do 8.00 hodin do třídy**, jinak po dohodě s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů. Délka pobytu dítěte v mateřské škole se řídí podle individuálních potřeb rodiny, kromě dětí, které mají **předškolní vzdělávání povinné (8.00 – 12.00)**.

Provoz třídy:

Režim dne je volný, flexibilní a pružně se přizpůsobuje aktuálním potřebám probíhajících vzdělávacích aktivit (spontánní hra, řízené činnosti pohybové, výtvarné, pracovní, rytmické, výchovné). Pevně je stanovena pouze doba podávání jídla a pobytu venku. Všechny děti po obědě odpočívají při poslechu pohádky, dále je délka odpočinku přizpůsobena individuálním potřebám dětí. Veškeré jídlo se podává ve třídě.

V letních měsících, kdy teplota vystupuje k letním teplotám (nad +25°C) se pobyt venku uskutečňuje maximálně do 11.00 hodin. Pedagogové sledují, aby nedošlo k přehřátí dítěte, společně s kuchařkami zajistí po celou dobu pobytu venku dostatek tekutin.

5.1 Provoz a denní režim třídy

V celodenním provozu je denně jedna třída, při dělení činností je možno využívat učebnu školní družiny, počítačovou učebnu nebo tělocvičnu v budově ZŠ.

Organizace dne

Stanovený základní režim může být upraven v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu, pořádání výletů, exkurzí, návštěv kulturních zařízení, besídek, dětských dnů a podobných akcí.

Rámcový režim dne je postaven na stabilním časovém rozpětí jídel v tříhodinovém intervalu:

ranní svačina	8.40
oběd	11.30 – 12.00
odpolední svačina	14.30

Strava je připravována ve vlastní Zdravé školní jídelně, podávání svačin je zajišťováno učitelkami a staršími dětmi.

Během celého dne je zajištěn **pitný režim** – nápoje připravují a doplňují kuchařky dle pokynů pedagogů ve třídě. Podávají se tyto druhy nápojů: **ovocné čaje a šťávy, džus, voda**. Obsluha je zajištěna učitelkami nebo samotnými dětmi.

V průběhu celého roku podporujeme **otužování** dětí formou vycházek do přírody a každoročním plaveckým kurzem – většinou v rozmezí 8 – 10 hodin.

Mezidobí lze upravit podle individuálních potřeb a zájmů dětí.

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

Didakticky cílené individuální, spontánní a řízené činnosti vedené učitelkou probíhají v průběhu celého dne, vycházejí ze zájmu a potřeb dětí.

Pobyt venku je přizpůsoben podle počasí přibližně 1 - 2 hodiny. V zimě je pobyt omezen při nepříznivém počasí (vítr, mlha, znečištěné ovzduší, náledí nebo teploty pod – 10°C.) V letních měsících se aktivity přesouvají ven s využitím školní zahrady, obecního hřiště a vycházek v přírodě.

Součástí každé **vycházky** je záměrné pozorování okolní přírody a jevů, dále se uskutečňují pohybové hry a hry s různým materiálem (písek, sníh, přírodniny,..) a v různém prostředí (školní zahrada, hřiště, atd.). V omezené míře se využívají i tematické návštěvy okolních měst (Březnice, Blatná, Rožmitál pod Třemšínem).

Po obědě je vymezena **doba na odpočinek** (spánek). V tuto dobu pedagogové odpočívajícím dětem na lůžku pravidelně čtou nebo vyprávějí pohádku. Děti nejsou do spánku nuceny, jsou respektovány jejich biologické potřeby. Mohou jen odpočívat. Odpočinek je součástí režimu dne. Učitelka respektuje individuální potřeby dětí.

Všechno **ložní povlečení** vlastní mateřská škola a stará se o jeho údržbu (pere se po 21 dnech, v případě znečištění ihned). Rodiče mění dětem 1 x za 14 dní **pyžama** (v pátek je děti dostanou domů na vyprání). **Ručníky** vyměňuje a pere paní uklízečka 1 x týdně. Ložní povlečení a ručníky jsou skladovány v prostorách tomu určených, výměnu, skladování a evidenci prádla provádí uklízečka MŠ.

Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Mateřská škola informuje zákonné zástupce v dostatečném předstihu o akcích pořádaných mateřskou školou (pisemné sdělení na nástěnkách v šatně dětí, na webových stránkách školy, případně ústní sdělení třídním učitelem).

Souhlas s účastí dítěte na mimoškolních akcích podává zákonný zástupce písemně. Poplatek za účast na těchto akcích hradí zákonní zástupci.

5.2 Předávání dětí po ukončení vzdělávání

Po ukončení vzdělávání přebírají dítě zákonní zástupci nebo jimi písemně pověřeni zástupci od pedagogického pracovníka ve třídě, popřípadě na zahradě mateřské školy. Dobu přebírání dětí zákonnými zástupci určuje Mateřská škola následovně:

- po obědě **od 12.00 hod. do 12.30 hod.**
- po odpoledním odpočinku a svačině **od 14.45 hod. do 16.30 hod.**

Potřebuje-li výjimečně zákonný zástupce odvést dítě mimo stanovenou dobu (lékařské vyšetření, náhlá změna,...), dohodne se s konkrétním pedagogem.

Zákonní zástupci nebo pověřené osoby pro děti chodí ke dveřím třídy nebo na školní zahradu. Pokud se dítě ještě nenajedlo, čekají v prostorách chodby. Vstupovat do třídy, na sociální zařízení, atd. smí zákonný zástupce jen se souhlasem příslušného pedagoga a to tak, aby nenarušoval vzdělávací činnost dětí.

Pokud si zákonný zástupce nebo pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník bude kontaktovat pověřené osoby telefonicky (využije kontakty do bytu, do zaměstnání rodičů, kontakty na prarodiče, na pověřené osoby). V případě, že je snaha bezvýsledná, přistoupí k dalšímu kroku. Ihned informuje ředitelku školy a ta podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně - právní ochraně dětí kontaktuje Obecní úřad ve Hvozděanech. Pokud se ani takto nepodaří dítě předat rodině, je kontaktován obecní úřad obce s rozšířenou působností (Odbor sociálně-právní ochrany dětí v Příbrami). Ten má ze zákona oprávnění podat soudu návrh na rozhodnutí o předběžném opatření, kterým se dítě svěřá do péče vhodné fyzické nebo právnické osoby.

5.3 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let, (§ 34 odst. 1).

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku (§ 34 odst. 1).

Přijímání dětí do mateřské školy se provádí formou zápisu k předškolnímu vzdělávání. Termín a místo zápisu stanoví ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem (od 2. května do 16. května) a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (informační plakáty, webové stránky školy), (§ 34 odst. 2).

Kritéria pro přijímání do mateřské školy se zveřejňují předem, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 34 odst. 8).

K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku) a mají místo trvalého nebo dlouhodobého pobytu ve školském obvodu Obce

Hvožd'any. Postupně nárok na přednostní předškolní vzdělávání mají děti *čtyřleté, tříleté s místem trvalého pobytu ve školském obvodu zřizovatele mateřské školy.*

Zbývající volná místa až do naplnění kapacity mateřské školy budou přednostně obsazována dětmi, které mají trvalý nebo dlouhodobý pobyt v přilehlých obcích (na základě smlouvy mezi zřizovatelem a obecními úřady).

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně a mají doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy mohou být přijaty děti se speciálními vzdělávacími potřebami. K posouzení podmínek pro přijetí dětí se zdravotním postižením, je nutné písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které doporučil příslušný pediatr, podrobilo se stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Doklad o očkování nemusí dokládat děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku je-li volná kapacita školy (§34 odst. 7).

5.4 Průběh správního řízení

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

Účastníka řízení – konkrétní dítě zastoupené zákonnými zástupci - do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti rodičů ředitelka školy. Žádost o přijetí dítěte do mateřské školy si rodiče vyzvednou v mateřské škole při zápisu, taktéž si vyzvednou Evidenční list dítěte (oba doklady řádně vyplní a předají ředitelce školy).

Při zápisu zákonní zástupci dítěte předloží rodný list dítěte a svůj doklad totožnosti. U cizinců doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR, případně další důležité doklady např. rozhodnutí soudu o vymezení styku druhého rodiče s dítětem, atd.

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy vydává ředitelka zákonným zástupcům do 30ti dnů od ukončení přijímacího řízení (kladná rozhodnutí vyvěsí po dobu 15 dnů na úřední desce, která je umístěna na úřední desce školy a na webových stránkách; na žádost zákonných zástupců předá zákonným zástupcům písemné rozhodnutí, záporná rozhodnutí si osobně vyzvednou v určeném termínu v mateřské škole nebo se rozhodnutí zasílá poštou na doručenkou).

Ředitelka školy může stanovit zkušební pobyt na dobu tří měsíců k ověření schopností dítěte přizpůsobit se podmínkám v mateřské škole (§ 34 odst. 3 zákon č. 561/2004 Sb.).

Informace o provozu mateřské školy, průběh adaptace a další konkrétní podrobnosti v daném školním roce se rodiče dozví při prvním předání dítěte do MŠ a na zahajovací schůzce rodičů v měsíci září. Rodiče dětí s odkladem školní docházky informují ředitelku o odkladu školní docházky do 31. 5. a kopii Rozhodnutí o odkladu školní docházky, o kterém rozhodl ředitel ZŠ, odevzdají ředitelce školy.

Rodič může využít adaptační program školy – může se účastnit vzdělávání se svým dítětem v průběhu dne (ranní výchovné činnosti), pokud je to pro adaptaci dítěte přínosné a pokud to dovolují podmínky třídy (vždy po domluvě s konkrétní učitelkou).

5.5 Povinné předškolní vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2). Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku (§ 182a školského zákona).

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává v mateřské škole, která je spádová pro Obec Hvožďany, pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2 školského zákona).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání stanovila ředitelka školy v rozmezí od 8.00 hod. do 12.00 hod. (§ 1c vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů).

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

Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§ 34a odst. 3 školského zákona).

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopouští se tím přestupku (§ 182a zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).

Omlouvání nepřítomnosti dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné:

Nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Učitelky mateřské školy jsou oprávněny požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy (§ 34a odst. 4 školského zákona).

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) je-li předem znám důvod písemně
- b) není-li předem znám důvod nepřítomnosti, neprodleně bez zbytečného odkladu telefonicky na čísle 318 696 223, nebo osobně ve třídě MŠ (včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole – je-li známá), učitelka mš zapíše nepřítomnost dítěte na příslušný seznam a zaznamená datum i hodinu omluvení), po ukončení absence bude třídní učitelce předán písemně vyplněný omluvný formulář.

Zástupkyně ŘŠ pro MŠ eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (*§ 34a odst. 4 školského zákona*).

Omlouvání nepřítomnosti ostatních dětí

Pokud zákonný zástupce předem ví, že se dítě krátkodobě nebude účastnit vzdělávání v mateřské škole, omluví jeho nepřítomnost ústně třídní učitelce nebo písemně.

Onemocní- li dítě nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit předškolního vzdělávání, oznámí tuto skutečnost zákonný zástupce mateřské školy, neprodleně bez zbytečného odkladu telefonicky nebo osobně (včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole – je-li známá).

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte. (*§ 34a odst. 6 školského zákona*).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte, je umístěn na webových stránkách školy, v části mš (*§ 34b odst. 2 školského zákona*).

Ředitelka školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (*§ 34b odst. 3 školského zákona*).

Ředitelka školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte způsob ověření a termíny ověření včetně náhradních termínů (*§ 34b odst. 3 školského zákona*). - termín ověření - 47. týden - druhá polovina měsíce listopadu, - náhradní termín bude v první polovině prosince.

Oba termíny a hodina budou předem oznámeny na úřední desce školy. Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3 školský zákon).

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

Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání (§ 34b odst. 7 školský zákon).

5.6 Ukončení předškolního vzdělávání dítěte v MŠ (§ 35 odst. 1 školský zákon)

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

Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

Zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodrží školní řád).

Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady (zákon č. 561/2004 Sb., § 123).

5.7 Evidence dítěte (školní matrika)

Každé dítě má zaveden svůj spis, který obsahuje žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, Evidenční list dítěte, Rozhodnutí o přijetí k PV, souhlasy zákonných zástupců, další dokumenty týkající se osoby dítěte.

Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

5.8 Přerušování nebo omezení provozu MŠ

Provoz MŠ lze podle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušování stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole nejméně 2 měsíce předem.

Provoz MŠ lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než v měsíci červenci a srpnu. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

O hlavních prázdninách je provoz MŠ omezen nebo přerušen. Přerušen je také v době vánočních prázdnin. Zákonní zástupci jsou o omezení nebo přerušení provozu MŠ informováni 2 měsíce předem na nástěnce v šatně dětí a na úřední desce (a webových stránkách organizace).

6. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání a stravování dítěte v mateřské škole je platbou, která je pro rodiče povinná a je nedílnou součástí rozpočtu mateřské školy. Opakované neuhrazení obou úplat ve stanoveném termínu (pokud zákonný zástupce dítěte nedohodne s ředitelkou jinak) je považováno za závažné porušení provozu mateřské školy a v konečném důsledku může být důvodem pro ukončení docházky dítěte do mateřské školy (zákon 561/2004 Sb., školský zákon, § 35, odst. 1 d).

6.1 Organizace stravování dětí a platba stravného

Po přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, se stravovalo vždy.

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

Zákonní zástupci při nástupu dítěte do mateřské školy písemně podají přihlášku ke stravování. Platba se uskutečňuje převodem z účtu zákonného zástupce na běžný účet školy nebo inkasním příkazem (tj. na základě souhlasu zákonného zástupce a písemného potvrzení peněžního ústavu si mateřská škola každý měsíc zálohově k 10. dni v měsíci strhává zálohovou platbu za stravné konkrétního dítěte z účtu, který zákonný zástupce uvedl).

Strava je připravována ve vlastní školní kuchyni. Výše stravného je stanovena ve stravovacím řádu mateřské školy, který je v souladu s vyhláškou č. 107 /2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů (17/2015 Sb.). Mateřská škola **neposkytuje** dle §2 odst. 4 (Vyhlášky č.17/2015 Sb.) dietní stravování.

Jakékoliv změny ve stravování (odhlášení) musí zákonný zástupce dítěte nahlásit nejpozději do 8.00 hodiny aktuálního dne.

Může tak učinit ústně u třídní učitelky nebo u vedoucí stravování, písemně na webu školy nebo telefonicky.

Pokud strávník neodebere přihlášený počet obědů, svačín (pro nemoc či jiné závažné zdravotní důvody, které jsou písemně doloženy) jsou přeplatky vyrovnány v zálohové platbě dalšího měsíce.

6.2 Úplata za předškolní vzdělávání

Je stanovena směrnici o úplatě za předškolní vzdělávání, která je vyvěšena na nástěnce v chodbě MŠ.

Výši úplaty stanoví ředitelka školy podle zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), zákon č.472/2011 Sb., a podle prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., vyhlášky č. 43/2006 Sb. O předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, vždy na období školního roku a zveřejní ji na informační nástěnce mateřské školy nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.

Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů, které připadají na předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole. Výpočet neinvestičních nákladů na dítě se provede podle pokynu ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání pro příslušný školní rok.

Je – li provoz školy omezen nebo přerušen po dobu delší než 5 vyučovacích dnů bude výše úplaty stanovena a zveřejněna na přístupném místě ve škole (nástěnka u nákladního výtahu) nejpozději dva měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu mateřské školy podle § 3 odst. 1, v ostatních případech neprodleně po rozhodnutí ředitelky školy o přerušení nebo omezení provozu.

V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí ředitelka školy stanovenou výši úplaty zákonnému zástupci při přijetí dítěte.

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

O osvobození od úplaty v konkrétních případech rozhoduje ředitelka školy (§ 164, odst. a), školský zákon, a řídí se § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.).

Osvobozen od úplaty je:

- a) zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže (písemné předložení oznámení nebo rozhodnutí, které vydal příslušný orgán státní sociální podpory na začátku období, na něž se příplatek přiznává, a dále vždy na začátku dalšího období),

- b) zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.), a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže,
- c) rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění zákona č. 366/2011 Sb.) z důvodu péče o nezaopatřené dítě, a tuto skutečnost ředitelce školy písemně prokáže,
- d) fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky
pěstounské péče (§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy.

Snížení úplaty se řídí § 6 odst. 3, 4, 5, 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. O snížení úplaty mohou žádat zákonní zástupci dítěte v těchto případech:

- a) dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení stanoví výši úplaty ředitelka mateřské školy (§ 6 odst. 1), nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty stanovené pro příslušný provoz.
- b) pro kalendářní měsíc, v němž bude provoz mateřské školy omezen nebo přerušen podle § 3 po dobu delší než 5 vyučovacích dnů (§ 6 odst. 5) se stanoví výše úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty stanovené podle odst. 1 až 3 odpovídající rozsahu omezení nebo přerušení provozu mateřské školy.

Splatnost úplaty se řídí § 6 odst. 7 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Úplata za kalendářní měsíc je splatná společně se zálohou na stravování.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a poskytuje jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Právnícká osoba, která vykonává činnost mateřské školy, vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte (zmocněn rodičů předávání dítěte – smlouva mezi zákonnými rodiči a mateřskou školou). Jiná forma není dovolena. Provozní pracovníci nejsou zodpovědné za převzetí dítěte a není dovoleno ani, aby dítě přišlo do třídy samo.

Za bezpečnost a ochranu dětí v době výchovně vzdělávací činnosti odpovídají učitelé mateřské školy. Učitel nesmí vykonávat jiné činnosti, které by ho odváděly od přímé výchovně vzdělávací činnosti ani administrativní práce, nesmí se vzdalovat z místa, kde svěřené děti pobývají, (nesmí nechat děti bez dohledu). V případě nezbytné nutnosti vzdálit se, je učitel povinen zajistit dohled nad dětmi jiným učitelem školy.

K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka školy počet učitelů tak, aby na jednoho učitele připadlo nejvýše 20 dětí, třída s dětmi s přiznanými podpůrnými opatřeními se naplňuje v souladu s § 2 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitelka školy ve vnitřní směrnici počet učitelů tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

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

Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Výchovně vzdělávací činností je účast dětí při výchovné a vzdělávací práci školy ve škole a každá činnost vyplývající z přímé souvislosti s ní.

Pracovníci školy jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj. Učitelé jsou pravidelně proškoleni v otázkách bezpečnosti. Učitelé jsou povinni dbát, aby děti do MŠ nenosily nebezpečné ozdoby ve vlasech, na rukou a oděvu, z domova donesené hračky, které by mohly zapříčinit úraz dětí.

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, exkurzích.

Do kolektivu ostatních dětí je přijato pouze zdravé dítě.

Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení, přetrvávající zelená rýma, červené spojivky očí a podobné příznaky jsou příznaky nemoci, i když děti nemají teplotu! Jeví-li dítě známky onemocnění, učitelka mš dítě od pověřené osoby nepřeveze. V případě zjištění příznaku nemoci u dítěte v průběhu vzdělávání okamžitě informujeme rodiče a požadujeme jeho neprodlené vyzvednutí z kolektivu.

Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim školy je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu i zaměstnance školy.

Opatření při výskytu pedikulózy (zjištění vši ve škole)

V souladu se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, § 55-57 a dle zákona č. 561/2004 sb., (školský zákon) stanovuje při objevení vši následující postup:

- a) pedagog oddělí dítě od skupiny dětí a vyzve zákonné zástupce, aby si dítě co nejdříve vyzvedli k provedení očisty a odnesli všechno náhradní oblečení k vyprání,
- b) současně je upozorní, že v případě neprovedení odvšivení, nebude v dalších dnech do dětského kolektivu jejich dítě přijato, zdůrazní, že za odvšivení ze zákona zodpovídají zákonní zástupci, škola tuto povinnost nemá,
- c) škola vymění ložní prádlo dítěte, zajistí vysátí koberců a dezinfekci šatní skříňky, provede filtr u ostatních dětí (předem musí být projednán souhlas rodičů na informativní schůzce před zahájením školního roku nebo individuálně před plánovaným provedením filtru) a pedagogové provedou zápis do přehledu výchovné práce,
- d) pokud zákonní zástupci se školou nespolupracují a posílají do kolektivu neodvšivené dítě, bude o této skutečnosti informován příslušný orgán sociální péče.

Vzhledem k ochraně 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.

Léky a léčebné prostředky (kapky, masti, léky, homeopatika) v mateřské škole nepodáváme (pedagogové nemají zdravotnické vzdělání). V případě nutnosti budeme řešit situaci individuálně dle platné legislativy.

Zákonní zástupci dětí odpovídají za to, co mají děti v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah kapes a šatních skříněk, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, bonbóny, apod.). Šatní skříňky slouží pouze k odkládání oblečení

Rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (např. šperky, knížky, hračky, atd.), které si dítě bere s sebou z domova do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte nebo úraz ostatních dětí).

7.2 Zajištění bezpečnosti a zdraví dětí mimo areál mateřské školy

Při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka školy nebo v její nepřítomnosti zastupující pedagog k zajištění bezpečnosti dětí, počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěn bezpečnost dětí.

Při specifických činnostech (výlety, exkurze, zotavovací pobyty, atd.), které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, určí ředitelka školy počet pedagogických pracovníků tak, aby byla

zajištěna výchova, bezpečnost a ochrana zdraví dětí. Pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci dodržují zásady BOZP podrobněji popsané ve vnitřní směrnici školy.

V prostředí náročném na bezpečnost nebo při zvýšeném počtu dětí (při pobytu venku, při sportovních činnostech, exkurzích, výletech, atd.) určí ředitelka 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.

Zákonní zástupci dítěte musí předem vyjádřit svůj souhlas s akcí, pokud bude použito dopravního prostředku. U před-plaveckého výcviku je předem nutno předložit aktuální písemný souhlas příslušného pediatra

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

Mateřská škola se řídí Metodickým pokynem MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy čj. 37014/2005-25.

7.3 Zabezpečení budovy mateřské školy

Zabezpečení budovy je nezbytnou podmínkou ochrany majetku školy, osobních věcí dětí i zaměstnanců mateřské školy. Hlavní vchod do budovy je uzamčen od 8.00 do 11.30 hodin. V tuto dobu každý, kdo vchází do budovy musí zazvonit na venkovní zvonek. Dveře do šatny mš jsou uzavřené, na zazvonění učitelka vpustí rodiče s dětmi dovnitř. Dveře do kuchyňky jsou uzamčené.

Budova se uzamyká: od 8.00 hod. až do 11.30 hod., v ostatním čase je uzamčena šatna a třída mš.

Za zabezpečení budovy a třídy odpovídá ten pracovník, který daný prostor užíval naposledy. Poslední zaměstnanec je povinen zajistit či šatnu uzamčením.

Všichni zaměstnanci Mateřské školy jsou pravidelně o zabezpečení budovy proti požáru, vyplavení vodou a proti cizímu vniknutí proškolení na pracovní poradě ředitelem/ředitelkou školy a odborně způsobilou osobou.

Je-li škola během svého provozu uzamčena, rodiče i ostatní osoby (příbuzní, zmocněné osoby, atd.) si musí zazvonit a ohlásit se. Pracovník, který budovu otevře je povinen zjistit důvod návštěvy a nasměrovat ji za odpovědným pracovníkem a zajistit, aby se návštěva samovolně nepohybovala v prostorách školy.

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy, samostatně pohybovat v celém areálu školy (patří sem i školní zahrada, atd.), kromě prostor šaten, určených k převlékání dětí.

Rodiče (zákonní zástupci dítěte) se po vyzvednutí dítěte nezdržují déle než je nezbytně nutné a opustí neprodleně areál školy.

Rodiče a další návštěvníci školy (i rodinní příslušníci zaměstnanců) se mohou zdržovat déle ve škole pouze s vědomím pedagogů mš – např. na pozvání (třídní schůzky s rodiči, akce školy s rodiči, atd.).

V budově školy platí **přísný zákaz kouření** (i elektronických cigaret), požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů (nemají platnou revizi, nejsou v majetku školy), odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

Do celého areálu mateřské školy, včetně školní zahrady, je z bezpečnostních a hygienických důvodů **zakázáno vodit psi a jiná zvířata.**

7.4 První pomoc a ošetření

Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytovat první pomoc při jakémkoliv úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc, v nezbytně nutném případě zajistí převoz zraněného do zdravotnického zařízení. Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitele školy a zákonné zástupce dítěte.

Zákonní zástupci dbají na bezpečnost, pořádek a klid ve všech prostorách školy, nenechávají své děti pobíhat po schodech, lézt po zábradlí nebo se po zábradlí klouzat.

Dětem není dovoleno nosit do MŠ předměty ohrožující jejich zdraví. Nepřípustné jsou především předměty propagující násilí jako (nože, meče, pistole apod.). Nedoporučujeme nosit ani cennosti (zlaté řetízky, hračky, apod.). V opačném případě nenese škola žádnou odpovědnost za jejich ztrátu či poškození.

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

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

7.5 Pobyt dětí v přírodě

Využívají se pouze známá bezpečná místa, učitelé dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

Učitelé před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.). Mají o dětech stálý přehled.

Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dohled řídí pravidly silničního provozu. Při přecházení vozovky, kde není světelná signalizace, použijí pedagogové terčík. Tam, kde není chodník nebo je-li neschůdný, chodí se po levé krajnici, a kde není krajnice nebo je-li neschůdná, chodí se co nejbližší při levém okraji vozovky. Chodci směřjí jít po krajnici nebo při okraji vozovky nejvýše dva vedle sebe. Při snížené viditelnosti (i za deště, mlhy), zvýšeném provozu na pozemních komunikacích nebo v nebezpečných a nepřehledných úsecích směřjí jít chodci pouze za sebou a musí být použity reflexní vesty nebo prvky.

Pedagogové jsou povinni nosit na pobyt dětí venku batůžek s nutným zdravotnickým materiálem, aby mohli poskytnout v případě potřeby první pomoc. Zodpovídají i za vybavení batůžku a sledování doby použitelnosti zdravotnického materiálu. Zároveň se zavázali, že v případě potřeby použijí vlastní mobil k přivolání pomoci.

7.6 Sportovní činnosti a pohybové aktivity

Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mš a školy nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu mateřské školy, kontrolují učitelé školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Učitelé dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

7.7 Pracovní a výtvarné činnosti

Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje (např. nůžky, nože, kladívka apod.), vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem učitele mateřské školy, nástroje jsou zvláště upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty, apod.).

Podmínky zajištění BOZ na školní zahradě jsou stanoveny v provozním řádu školní zahrady.

8. Podmínky zajištění ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již v předškolním věku. Mateřská škola prostřednictvím školního vzdělávacího programu záměrně, nenásilnou formou a přiměřeně věku a schopnostem dětí provádí prevenci před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí. Děti jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem nežádoucího chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu. Součástí prevence je i vytvoření

příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky. Učitelky sledují vztahy mezi dětmi a případné nevhodné chování ihned řeší se samotným dítětem nebo s jeho zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

Součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání je minimální preventivní program.

9. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Po celou dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole působí pedagogičtí pracovníci na děti tak, aby zacházely šetrně s hračkami, učebními pomůckami a dalšími vzdělávacími potřebami. Aby záměrně nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

V případě, že dítě na upozornění pedagogem nereaguje, bude tato záležitost projednána s rodiči a požadována náprava v chování dítěte, případně oprava poškozené věci.

9.1 Zacházení s majetkem školy ze strany zákonných zástupců dětí a návštěvníků školy

Zákonní zástupci dítěte jsou povinni chránit majetek mateřské školy a chovat se tak, aby nedocházelo k žádným škodám. V případě, že zjistí poškození majetku, jsou povinni nahlásit tuto skutečnost neprodleně některému zaměstnanci školy

10. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád (§ 22 odst. 1 písm. b), § 30 odst. 3 školského zákona)

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád **nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2020** a je **závazný pro všechny účastníky předškolního vzdělávání** (zaměstnance výše uvedené mateřské školy, zákonné zástupce a jejich děti, všechny návštěvníky školy).

Zrušuje se předchozí znění Školního řádu ze dne 27. 8. 2019.

S obsahem tohoto školního řádu budou seznámeni všichni zaměstnanci na provozní poradě. Nově přijímané zaměstnance seznámí s touto směrnicí zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.

V Hvožd'anech dne 26. 8. 2020

Mgr. Ivana Juračková
ředitelka školy