

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA HORNÍ PLANÁ

Jiráskova 186, Horní Planá 382 26, IČO 60084731, tel.:380 738 121 e-mail: info@zshorniplana.cz

Školní řád pro MŠ

Čj.: 422/2021

Platnost od: 1. 9. 2021

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne: 25. 8. 2021

Vytvořila: vedoucí učitelka MŠ: Zdeňka Pešlová

Schválila ředitelka školy: Mgr. Eva Dlouhá

Obsah

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2. Práva dětí
- 1.3. Práva zákonných zástupců
- 1.4. Povinnosti zákonných zástupců
- 1.5. Práva a povinnosti pedagogů

2. Provoz školy

3. Příjímání řízení

4. Předškolní vzdělávání

- 4. 1. podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci

5. individuální vzdělávání

6. Distanční vzdělávání

7. Platby v mateřské škole

- 7.1. školné

- 7.2. Stravné

8. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 9.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

- 9.2. Podávání léků v mateřské škole

- 9.3. Bezpečnost dětí

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

11. Zacházení s majetkem mateřské školy

- 11.1. Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

- 11.2. Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

12. Hodnocení výsledků vzdělávání

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Další informace

13.2. Účinnost a platnost školního řádu

13.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

14. příloha

14. 1. režim dne

Ředitelka ZŠ a MŠ Horní Planá, Jiráskova 186, Horní Planá, v souladu s §30 odst. 3 Zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy.

Práva a povinnosti všech zúčastněných (dětí, zákonných zástupců a pedagogů) vychází z:

Listiny základních práv a svobod

Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb.

Zákona 561/2004 Sb.

Zákoníku práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník – rodinné právo §775-975
v platném znění výše uvedených dokumentů.

Vyhláška č.14/2005 Sb. předškolní vzdělávání

Zákona 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1.Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základní školy
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí

1.2. Práva dětí

Při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

Každé dítě přijaté do mateřské školy má právo na

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole

- právo být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb včetně lékařské péče

1.3. Práva zákonných zástupců

- Zákonní zástupci mají právo:
 - na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
 - po dohodě s učitelkou a dle momentálních podmínek ve třídě být přítomni vzdělávací činnosti (adaptační období)
 - poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí
 - kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
 - průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
 - projevit jakékoliv připomínky k provozu MŠ, učitelce či ředitelce
 - přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

Rodiče mají rozhodující úlohu ve výchově dítěte. Rodiče mají být všestranně příkladem svým dětem, zejména pokud se jedná o způsob života a chování v rodině.

Rodičovskou odpovědnost vykonávají rodiče v souladu se zájmy dítěte.

- Zákonní zástupci jsou povinni:
 - zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
 - dokládat nepřítomnost dítěte, které je povinné předškolního vzdělávání
 - zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelem základní a mateřské školy
 - informovat učitelku či vedoucí učitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
 - dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
 - oznámit škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (vše pro potřeby školní matriky)
 - oznámit neprodleně jakoukoliv změnu v uvedených údajích
 - uvést mobilní telefon, který je kdykoliv dostupný pro potřeby náhlého onemocnění dítěte
 - ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
 - dodržovat stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
 - řídit se školním řádem
 - dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti

- vzhledem k zajištění maximální bezpečnosti jsou zákonní zástupci povinni předat dítě přímo učitelce, dítě nesmí být v žádných prostorách školy, ani na zahradě školy ponecháno samotné bez dozoru
- po převzetí dítěte je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola, se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě
- zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. Podají zprávu i v případě výskytu přenosné infekční nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vší
- v případě jakéhokoliv předchozí nevolnosti dítěte je zákonný zástupce povinen při předání dítěte o této skutečnosti informovat učitelku
- zákonní zástupci jsou povinni označit věci dětí, u kterých by mohlo dojít k záměně
- děti vybavit pro pobyt v mateřské škole takovou obuví, která je pro ně při pohybu bezpečná (pantofle jakéhokoliv druhu jsou nepřijatelné)
- v případě uskutečnění výletu je povinen zákonný zástupce stvrdit svým podpisem souhlas s výjezdem, pokud tak neučiní, dítě se výletu nebude účastnit
- v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék o originálním balení odpovědné učitelce
- zákonný zástupce zajistí, aby obsahem sáčků a políček v šatnách byl pouze náhradní oděv pro dítě v případě nečekané příhody
- v případě společných aktivit pořádaných školou je zákonný zástupce povinen zajistit takový dohled nad dítětem, aby byl garantem jeho bezpečnosti
- aktivity pořádané školou jsou určeny především pro děti přijaté k předškolnímu vzdělávání a jejich zákonní zástupce
- pokud zákonný zástupce se účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, projedná tuto záležitost s učitelkou, zda je vhodné a možné tuto aktivitu s mladším či starším sourozencem absolvovat a pokud dojde ke vzájemné dohodě, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte
- zákonný zástupce (matka), která sama pečuje o dítě, je povinna uvést do evidenčního listu otce dítěte, pokud je otec uveden v rodném listu dítěte
- zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do své péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte
- je v zájmu zákonného zástupce účastnit se zahajovacích schůzek před každým začátkem školního roku
- všechna přijatá rozhodnutí na společných zahajovacích schůzkách jsou i pro nepřítomné rodiče závazná a ti jsou povinni se informovat o výsledcích jednání u jednotlivých pedagogů či ředitelství školy
- zákonný zástupce vždy předá dítě učitelce osobně s verbálním oznámením o předání
- zákonný zástupce nese plnou odpovědnost za vhodnost obuvi a oděvu při plánovaných výletech a je povinen dbát pokynů učitelky, co je nutné dítěti zajistit pro účast na této aktivitě. Pokud učitelka vyhodnotí, že by mohlo dojít k ohrožení zdraví dítěte z důvodu nedodržení výše uvedených požadavků, nebude se dítě výletu účastnit.

- zákonný zástupce je povinen při každé změně požádat učitelku o aktualizaci dokumentu o pověření vyzvedávání dítěte z mateřské školy a svým podpisem s datem aktualizace stvrdit správnost uvedených údajů
- pokud zákonný zástupce pořizuje audio, videozáznam při aktivitách školy, pořizuje ho pouze pro vlastní účel a nesmí ho šířit dál vzhledem k zákonu na ochranu osobních údajů.
- **zákonní zástupci jsou povinni respektovat všechna hygienická opatření nařízená ředitelstvem školy související s ochranou zdraví všech v souvislosti s COVID-19(aktuálně ve vestibulu školy, webových stránkách školy)**
- **zákonní zástupci jsou povinni pečlivě vyhodnotit zdravotní stav dítěte před příchodem do MŠ a v případě podezření na nákazu COVID-19 kontaktovat lékaře dítěte (přítomnost osoby s COVID – 19 – postup dle pokynů KHS)**
- **zákonní zástupci jsou povinni v případě náhlého onemocnění dítěte v mateřské škole okamžitě dítě vyzvednout a kontaktovat lékaře**

Do školy mají zákaz vstupu osoby pod vlivem alkoholu, omamných látek a drog, pokud ohrožují provoz školy.

1.5. Práva a povinnosti pedagogů

Práva pedagogů

jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky

Povinnosti pedagogů

- Jsou vymezena pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga
- pedagogové jsou povinni dodržovat společně nastavená pravidla
- pedagogové jsou povinni plně respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců a dětí

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace. Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti. 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. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

2. Provoz školy

Zřizovatelem školy je Město Horní Planá, které zřizuje mateřskou školu jako příspěvkovou organizaci s celodenním provozem. Součástí školy je školní jídelna.

Provoz mateřské školy je od 6.30 hodin do 16.30 hodin (včetně provozu o prázdninách).

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný poslední týden v měsíci červenci 1. tři týdny v srpnu, zpravidla na čtyři týdny a během Vánočních prázdnin. Omezení nebo přerušování provozu mateřské školy oznámí ředitelka školy zákonnému zástupci dítěte nejméně dva měsíce předem. Provoz školy po projednání se zřizovatelem může být taktéž přerušován ze závažných důvodů i v jiném období. Informaci o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.

Třídy jsou spojovány dle potřeb provozu a z toho vyplývající pracovní doby učitelek, přičemž jsou respektovány hygienické a bezpečnostní požadavky a především potřeby dětí.

Při rozdělování dětí do tříd vychází vedoucí učitelka z možností provozu, věku dětí se snahou respektovat jejich individualitu, potřeby a schopnosti dobré adaptability v té určité třídě.

Rozdělování dětí do tříd je tedy v plné kompetenci vedoucí učitelky za podpory pedagogických pracovníků.

Děti obvykle přicházejí do mateřské školy nejpozději do 8.15 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však omezovat a narušovat vlastní vzdělávací proces.

Za závažný důvod pro omezení provozu mateřské školy je považován taktéž nízký počet přihlášených dětí na určité období zpravidla to bývají vánoční prázdniny.

Ředitelka školy ve spolupráci se zřizovatelem vyhodnotí z hlediska počtu přihlášených dětí a efektivity ekonomiky provozu školy za jakých podmínek bude provoz školy omezen a neprodleně s tím seznámí zákonné zástupce.

Škola si vyhrazuje právo na změnu organizace během školního roku v době hlavních a všech vedlejších prázdnin, nebo v době nemocnosti či nepřítomnosti pedagogů.

Provozní řád upravuje dodržování intervalů mezi jednotlivými jídly a další specifika.

V šatnách jednotlivých tříd je upřesněn denní režim při vzdělávání dětí.

Podrobný režim je také vypracovaný v ŠVP.

3. Příjímání řízení

Ředitel mateřské školy vyhlásí konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a to v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklým, např. na webu, vývěsce školy, prostřednictvím místního tisku, městského rozhlasu apod. Zápis se většinou koná v období jednoho až několika dní.

Zápis je povinný pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí.

O zařazení dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií.

Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je potvrzení zákonného zástupce o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.

Zákonný zástupce dítěte poskytuje mateřské škole nezbytné údaje pro zápis dítěte dle § 37 odst. 2 správního řádu, které jsou určující pro rozsah náležitostí, a to:

- označení správního orgánu, jemuž je žádost určena (k rukám ředitele školy);
- jméno (případně jména) a příjmení žadatele (dítěte);

- datum narození;
- místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování (podle § 19 odst. 3 správního řádu);

- údaj, zda dítě má speciální vzdělávací potřeby, příp. jaké.

Pokud je pro dítě předškolní vzdělávání povinné, nepožaduje škola doklad o očkování. Dále má mateřská škola právo být zákonnými zástupci informována o:

- údaj o předchozím vzdělávání;
- státním občanství;
- údaj o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- jménu a příjmení zákonného zástupce, místě trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu;
- adrese pro doručování písemností, telefonickém spojení

Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu. O přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule ve vestibulu a prostřednictvím webových stránek nebo telefonicky.

O přijetí dítěte se speciálními vzdělávacími potřebami do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte a vyjádření školského poradenského zařízení.

Do třídy mateřské školy se přijímají děti dle Zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Organizace vzdělávání se řídí Vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.

Ředitelka školy může přijmout dítě na zkušební dobu, výjimkou jsou děti s povinností předškolního vzdělávání.

Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy nabízíme individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.

Časový harmonogram pro zápis dětí do mateřské školy

březen – duben zveřejnění vyhlášení zápisů, stanovených kritérií, počtu přijímaných dětí v místě obvyklým způsobem

2. – 16. květen zápis do mateřské školy k začátku následujícího školního roku podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání (se všemi náležitostmi) zákonným zástupcem bezodkladně, resp. do 30 nebo do 60 dnů od zápisu zveřejnění seznamu přijatých dětí pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče zveřejnění seznamu na veřejně přístupném místě ve škole na dobu alespoň 15 dnů bezodkladně, resp. do 30 nebo do 60 dnů od zápisu vydání rozhodnutí o nepřijetí osobní převzetí, odeslání doporučeným dopisem nebo datovou schránkou do 15 dnů od osobního převzetí odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí zákonný zástupce k rukám ředitele do 30 dnů po přijetí odvolání buď vyhovět odvolání změnou výroku rozhodnutí o nepřijetí autoremedura ředitelem školy – přijmout dítě do 30 dnů po přijetí odvolání nebo předání celého spisu odvolacímu orgánu odvolaného uchazeče se stanoviskem ředitele školy zaslání na místně příslušný krajský úřad, který je odvolacím orgánem.

Dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku. Přijetí v průběhu školního roku je možné v případě, že má mateřská škola volné místo. Na uvolněná místa se nevyhlašuje v průběhu roku samostatný zápis.

Plnit povinnost předškolního vzdělávání je však povinné u dětí, které dosáhly do 31. 8. pěti let, od počátku školního roku.

4. Předškolní vzdělávání

Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dovrší věku 5 let do konce srpna stávajícího roku.

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

- 4 souvislé hodiny denně,
- začátek povinné doby předškolního vzdělávání začíná v 8.00 hodin

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech školních prázdnin (tak jako u základních a středních škol). Jarní prázdniny se určují podle sídla mateřské školy, v souladu s organizací školního roku.

4.1. Podmínky pro omlouvání dětí jejich zákonnými zástupci

Školský zákon v §34a , odstavce 4 říká: Podmínky pro uvolňování 5-6 letých dětí ze vzdělání a omlouvání jejich neúčasti ve vzdělání stanovuje školní řád. Ředitelka školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Neúčast dítěte, které má povinnost předškolního vzdělávání omlouvá zákonný zástupce:

- v případě nemoci dítěte nebo jiných důvodů ústně nebo telefonicky prostřednictvím zaměstnance mateřské školy (telefon 775 867 983).
- zákonný zástupce bezprostředně po nepřítomnosti dítěte prokáže tuto absenci písemně záznamem do omluvného listu dítěte a předloží učitelce příslušné třídy
- omlouvání nepřítomnosti spojené s rodinnými důvody
krátkodobá nepřítomnost (1-2 dny) – zákonný zástupce písemně požádá o uvolnění dítěte učitelku příslušné třídy a po souhlasu zapíše odůvodnění a nepřítomnost dítěte do omluvného listu, krátkodobá nepřítomnost nesmí v souhrnu za školní rok překročit 1 týden
nepřítomnost delší než 2 dny – zákonný zástupce s dostatečným předstihem požádá ředitelství školy písemně s odůvodněním nepřítomnosti. Tato nepřítomnost nesmí v souhrnu školního roku přesáhnout 3 týdny (dokument lze stáhnout na webu školy – dokument pro krátkodobé uvolnění dítěte z mateřské školy).

5. 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.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
- uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ředitelka mateřské školy doporučí zákonnému zástupci dítěte, které je individuálně vzděláváno, oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází z rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání. Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání; způsob a termíny ověření, včetně náhradních termínů, stanoví ředitelka školy tak, aby se ověření uskutečnilo v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku. Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

6. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud v důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro děti v povinném předškolním vzdělávání, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy. Pro ostatní děti bude ve výše uvedených situacích poskytováno vzdělávání na bázi dobrovolného zapojení dětí a jejich zákonných zástupců.

Vzdělávací obsah distančního vzdělávání předškolních dětí bude standardně probíhat dle ŠVPPV a TVP jednotlivých tříd mateřské školy pro dané období.

Ověřování výsledků vzdělávání bude realizováno pouze u dětí v povinném předškolním vzdělávání a zároveň bude standardně probíhat individualizovaný přístup dle vzdělávacích pokroků u dětí, řešena budou případná doporučení.

Informace a podklady pro domácí vzdělávání budou rodiče dostávat elektronicky na webu školy, dále v tištěné podobě - obálka na kontaktním označeném místě u vchodu do budovy školky.

Součástí distančního vzdělávání dětí v povinném předškolním vzdělávání bude vyžadována zpětná vazba splněných činností a úkolů od rodičů při znovu otevření školky.

Individuální zpětná vazba, či doporučení směrem k rodičům bude probíhat dle potřeb a možností:

- Telefonicky
- elektronicky

Komunikace s rodiči po celou dobu distančního vzdělávání bude probíhat :

- telefonicky

- písemnou formou
- elektronicky na uvedené emailové adrese

Ředitelství školy a pedagogové jednotlivých tříd jsou připraveni zajistit podporu dětí ve vzdělávání a pomoci rodičům v řešení jakýchkoliv vzdělávacích obtíží.

7. Platby v mateřské škole

7.1. Školné

Podle zákona č.561/2004 Sb.,(školný zákon) a prováděcí vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno:

vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy a s odkladem školní docházky se poskytuje dítěti bezúplatně.

Úplata za předškolní vzdělávání je stanovena vždy pro následující školní rok oznámením ředitelky školy do 30. 6. její výše vychází z neinvestičních nákladů předchozího období mateřské. Úplatu je povinen uhradit zákonný zástupce vždy v předem stanoveném termínu, nejpozději však k 15. následujícího měsíce.

7.2. Stravné

Podmínky školního stravování v mateřské škole se řídí **vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování ve znění pozdějších předpisů.**

Ceny stravného lze měnit podle vzrůstu cen potravin. Údaje o výši stravného jsou vydány vedoucí školní jídelny, přehled o výši stravného je vyvěšen na nástěnce MŠ a webových stránkách školy.

Rozsah stravování je stanoven tak, že pokud je dítě přítomno v době podávání jídla stravuje se vždy. Zákonní zástupci dítěte vyplní před nástupem dítěte do mateřské školy přihlášku ke stravování a společně s vedoucí školní jídelny dohodnou způsob úhrady stravného.

Donáška vlastního jídla a pití do MŠ je zakázána.

Škola po celý den zajišťuje kvalitní stravu i dostatečný pitný režim. Dítě má možnost po celý den dodržovat pitný režim – je poskytnut velký výběr nápojů – čaj, studené a teplé mléko, džusy, voda. Nápoje jsou podávány ke každému jídlu. Donášení vlastního pití je povoleno při sportovních kroužcích a mimořádných akcích (výlety a akce školy).

Individuální požadavky (zdravotní důvody), které nejsou v rozporu s obecně platnými předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout s vedoucí ŠJ na základě lékařského potvrzení, sepiší smlouvu s vedoucí ŠJ, kde budou seznámeni s postupem dle norem HACCP. Tato skutečnost bude oznámena ředitelce školy vedoucí ŠJ. V případě alergií dítěte na potraviny (složky potravin) je potřeba lékařského potvrzení.

Povinnosti zákonných zástupců je informovat třídní učitelky, ale i vedoucí ŠJ ohledně alergií. Rodiče si sami hlídají jídelníček, kde jsou seznámeny s alergeny. Toto není povinností učitelek ani vedoucí stravování.

První den neplánované nepřítomnosti strávnicka ve škole nebo školském zařízení se dle Vyhlášky č. 107/2005 Sb., ve znění pozdějších novel považuje za pobyt ve škole. První den neplánované nepřítomnosti dítěte vydáváme oběd v době od 11:15 – do 11:45 hod. O vydání

oběda ve výše uvedeném případě požádají zákonní zástupci pedagoga v příslušné třídě nebo vedoucí školní jídelny.

Uhradit úplatu za stravné je povinen zákonný zástupce vždy 15. následujícího měsíce, pokud se nedohodne s vedoucí školní jídelny na jiném termínu.

Odhlásování je nutné provést ráno do 7:30 hodin. Dítě můžete odhlásit písemně na informační tabuli školní jídelny, umístěné ve vestibulu školy nebo telefonicky čísle tel.: 775 867 981. Odpolední svačinu lze odhlásit ráno do 8:30 hod. Při výjimečném odchodu dítěte z MŠ po obědě je plánovaná svačina na daný den k dispozici ve 14:00 hod.

Výše stravného je stanovena takto:

- děti do 6 let
přesnídávka 9 Kč
oběd 21 Kč
odpolední svačina 9 Kč
- děti nad 6 let
přesnídávka 11 Kč
oběd 22 Kč
odpolední svačina 10 Kč

Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

Mateřská škola neposkytuje dětem jakékoliv dietní stravování.

Pokud je nutné, aby dítě mělo vyřazeno z jídelníčku jakoukoliv potravinu, může tak škola učinit pouze na základě vyjádření lékaře se stanovením potřebných omezení. Pokud k tomuto případu dojde, pak zákonný zástupce projedná s vedoucí učitelkou školy tuto skutečnost a budou provedeny následující kroky. Vedoucí školní stravovny sepíše se zákonným zástupcem dohodu o plné odpovědnosti za donesené potraviny z domova a podané dítěti jako náhrada za potraviny vyloučené z jeho jídelníčku. Zákonný zástupce vždy předem projedná s vedoucí školní jídelny, které potraviny musí být v jídelníčku na následující týden nahrazeny. Zákonný zástupce odpovídá za donášku nahrazených potravin a osobně předá učitelce ve třídě k řádnému uložení před podáním dítěti. Zákonný zástupce je povinen každý den při předání dítěte učitelce upozornit na případnou změnu jídelníčku dítěte na daný den.

8. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: §35 zákon 561/2004 Sb.,

- 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 a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- c) ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu 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

Ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a k zájmu dítěte.

Děti se do mateřské školy přijímají pouze, jsou-li předem řádně přihlášeny.

Do mateřské školy se ráno nepřijímají děti s teplotou nebo příznaky jakéhokoliv onemocnění.

9. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

9.1. Vyzvedávání dítěte z mateřské školy

Zákonní zástupci dítěte mohou k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu. Bez písemného pověření učitelky nevydají dítě nikomu jinému, než jeho rodiči!!!!

V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 2 hodiny od doby ukončení provozu a poté bude kontaktovat sociální pracovníci. Opakované nerespektování provozní doby bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplývajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte.

9.2. Podávání léků v mateřské škole

Podávání jakýchkoliv léků dětem pedagogickým personálem v mateřské škole je zakázáno. Pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu podán až po pokynu vedoucí učitelky školy na základě dohody se zákonným zástupcem, který předloží potvrzení lékaře o jeho nutnosti podání v době pobytu ve škole. Potvrzení od lékaře není požadováno pouze v případě podání léku na nevolnost, který bezprostředně souvisí s cestováním dopravním prostředkem.

Léky musí být učitelce předány zákonným zástupcem v originálním obalu, označené jménem dítěte, určením dávky a způsobem podání.

Pokud se dítěti stane úraz mimo mateřskou školu (zlomená ruka, sešitá rána apod.) bude k docházce do mateřské školy přijato pouze s vyjádřením lékaře a pouze v případě, že bude schopno samostatné sebeobsluhy bez zvýšených nároků na jeho péči, které škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti je plně v kompetenci vedoucí učitelky školy.

9.4. Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově, činnostech s ním přímo souvisejících. K zabezpečení tohoto úkolu škola přijímá na základě vyhledávání, posuzování a zhodnocení rizik spojených s činnostmi opatření k prevenci předpokládaných rizik. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí školy na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi pedagogičtí pracovníci školy a to od doby osobního převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby jejich předání dítěte nebo jím pověřené osobě ve třídě, či zahradě školy.

Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci pedagogických pracovníků, přičemž na informačních nástěnkách v jednotlivých šatnách bude upřesněno, kdy si děti mohou hračky donášet. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a pedagogický pracovník v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí.

Pedagogický pracovník odpovídá při pobytu dětí mimo území školy za bezpečnost nejvýše:

- dvaceti dětí smyslově, tělesně a duševně zdravých starších tří let
- patnácti dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 mladší děti tří let

Vedoucí učitelka určuje při vyšším počtu dětí nebo při specifických činnostech (sáňkování, výlety do přírody a za poznáním apod.) další zletilou osobu způsobilou k právním úkonům zajišťující bezpečnost dětí (nejčastěji školnice, osoba zletilá, plně způsobilá k právním úkonům a je v pracovněprávním vztahu ke škole.)

Úrazem dítěte je úraz, který se stal dětem při vzdělávání nebo s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Jedná se tedy zejména o úrazy dětí v MŠ, na vycházkách, výletech, apod.

Úrazem není školní úraz, který se dětem stane na cestě do mateřské školy a zpět.

Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce.

Dítě za doprovodu zákonného zástupce nesmí použít herní zahradní prvky bez předchozí vizuální kontroly pověřenou osobou a zároveň před řádným poučením je použít.

Ve všech prostorách mateřské školy včetně zahrady platí přísný zákaz kouření, vstupu psů a jízdy na kolech či jiných dopravních prostředcích.

V případě vážnějšího úrazu dítěte jsou rodiče informováni ihned, u drobných úrazů při osobním předání dítěte.

Pokud je budova mateřské školy z bezpečnostních důvodů uzamčena, kdokoliv přijde do mateřské školy v tomto čase, musí použít zvonku a vyčkat příchodu personálu.

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

Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i vzdělávací proces v mateřské škole zaměřený na zdravý způsob života. Naše škola zařazuje do Školního vzdělávacího programu aktivity, které jsou zaměřené na tuto problematiku a mají za úkol podpořit zdravý způsob života dítěte v naší společnosti, ukázat důsledky špatného chování a podpořit vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem.

11. Zacházení s majetkem školy

11.1. Chování dětí při zacházení s majetkem školy v rámci vzdělávání

Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy. Zároveň se podílejí na vytvoření příjemného prostředí školy.

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

Při 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.

Zákonní zástupci dítěte nedovolí dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy, u každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců dítěte, které poškození způsobilo.

Do mateřské školy děti nosí pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni. Jiné věci do mateřské školy nepatří.

12. Hodnocení výsledků vzdělávání

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí školního vzdělávacího programu školy a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

13. Závěrečná ustanovení

Seznámení se Školním řádem a jeho dodržování je závazné pro rodiče (zákonné zástupce) a zaměstnance školy.

13.1. Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na portálu www.zshorniplana.cz

Telefonní číslo mateřské školy: 775 867 983

Telefonní číslo základní školy: 380 738 121

13.2. Účinnost a platnost Školního řádu

Tento Školní řád, byl projednán na pedagogické radě dne: 25. 8. 2021

Platnost od 1. 9. 2021

13.3. Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.

Zveřejněn bude na informační tabuli ve vestibulu školy a zároveň na webových stránkách školy.

Zákonný zástupce je povinen se prokazatelným způsobem (podpis) seznámit se školním řádem (a jeho případnými dodatky) mateřské školy na třídní schůzce rodičů před zahájením každého školního roku, při pozdějším nástupu do mateřské školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.

14. přílohy

Režim dne v mateřské škole a organizační chod

6,30 – 9,00 hry a činnosti podle volby a přání dětí
didaktické hry a činnosti ve skupinách i individuální (zaměřené na spontánní učení)

jazykové chvílky, smyslové hry

péče o děti se specifickými vzdělávacími potřebami
ranní cvičení hygiena, svačina

9,00 - 9,30 řízené činnosti

9,30 - 11,30 pobyt venku

11,30 - 12,00 oběd, hygiena

12,00 - 14,00 odpočinek na lehátku

14,00 - 14,30 tělovýchovná chvílka, hygiena, svačina

14,30 - 16,30 hry a zájmové činnosti

pokračování didaktických a zájmových činností
individuální práce s dětmi

scházení dětí – nejpozději do 8,15 hod. nebo dle individuální domluvy

vyzvedávání po obědě – v době od 12 do 12,30

vyzvedávání odpoledne – V době od 14,30 do 16,30

