

Základní škola a Mateřská škola, Česká Čermná, okres Náchod
549 21 Česká Čermná 65

**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY ČESKÁ
ČERMNÁ**

Č.j. MS/57/2020

Vydal: Základní škola a Mateřská škola, Česká Čermná, okres Náchod, 549 21 Česká Čermná 65
Školní řád Mateřské školy Česká Čermná
Vypracovala: vedoucí učitelka mateřské školy Bc. Martina Vítková
Schválil: ředitelka školy Mgr. Libuše Prokopová
Za pedagogickou radu: Martina Vítková, Tereza Součková, Eva Sychrovská, Veronika Bohadlová
Vzali na vědomí: Martina Lhotská, Ladislava Mošnerová, Milan Maršík
Aktualizace: 02. 04. 2022
Účinnost: 1. 9. 2020

Obsah

Obsah	2
1. Základní ustanovení	4
2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, zákonných zástupců ve škole	4
2.1 Práva dítěte	4
2.2 Povinnosti dítěte	5
2.3 Zákonní zástupci mají právo	5
2.4 Povinnosti zákonných zástupců:	5
3. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání	6
4. Povinné předškolní vzdělávání	7
4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte	8
4.1.1 Uvolňování dětí s povinnou předškolní docházkou z výuky	8
4.2 Individuální vzdělávání dítěte	8
4.3 Distanční vzdělávání	9
4.3.1 Distanční výuka při přerušení provozu MŠ dětí s povinným předškolním vzděláváním	9
4.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných	10
4.4.1 Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními	10
4.4.2 Vzdělávání dětí nadaných	10
4.5. Evidence dítěte (školní matrika)	11
5. Ukončení předškolního vzdělávání	11
6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole právech a povinnostech učitelů	12
6.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole	12
6.2 Postup pro vyřizování podnětů, oznámení, stížností	12
6.3 Práva učitelů	12
6.4 Povinnosti učitelů	13
7. Provoz mateřské školy	13
7.1 Provoz a vnitřní režim MŠ	13
7.2 Přerušení nebo omezení provozu mateřské školy	15
7.3 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu	15
8. Platby v mateřské škole	15
9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí	16
9.1 Všeobecné bezpečnostní podmínky	16
9.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	16
9.2.1 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi	17

9. 2. 2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	18
9. 2. 3. Provoz školy vzhledem ke COVID -19	18
10. Zacházení s majetkem mateřské školy	19
11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád.....	19

ŠKOLNÍ ŘÁD

1. Základní ustanovení

Školní řád Mateřské školy Česká Čermná, okres Náchod, Česká Čermná 158, 547 21 Česká Čermná (dále jen mateřská škola) upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a prokazatelným způsobem s ním byli seznámeni, porozuměli mu a mají povinnost ho dodržovat všichni zaměstnanci školy a zákonní zástupci nezletilých dětí.

Obsah školního řádu je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (43/2006 Sb.) a dalšími souvisejícími normami, např. zákonem 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování, zákonem 117/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

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

2.1 Práva dítěte

Dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při 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 (zákonní zástupci dítěte dohodnou s ředitelem školy a učiteli nejvhodnější postup).
- na vlídné, laskavé, ohleduplné, vstřícné jednání od všech zaměstnanců mateřské školy
- užívat vlastní kulturu, jazyk i náboženství

Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem. Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitelka školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

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

2.2 Povinnosti dítěte

Dítě má povinnost:

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě
- dbát pokynů učitelů a ostatních zaměstnanců školy a plnit pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno
- vzájemně si pomáhat a neubližovat si
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením školy
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv přání, potřebu
- oznámit učitelce nebo ostatním zaměstnancům školy jakékoliv násilí – tělesné i duševní a jednání odlišné od dohodnutých pravidel

2.3 Zákonní zástupci mají právo

Zákonný zástupce má právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- na korektní jednání a chování ze strany všech zaměstnanců školy
- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života
- na osobní jednání s učitelkami MŠ po předchozí domluvě
- spolurozhodovat při plánování programu mateřské školy, při řešení vzniklých problémů
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu školy
- projevit jakékoli připomínky k provozu MŠ, učitelce nebo ředitelce školy

2.4 Povinnosti zákonných zástupců:

Zákonný zástupce má povinnost:

- přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku)
- na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte
- nedávat dítěti do MŠ cenné věci
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- přivádět do MŠ dítě zdravé bez žádných příznaků nemoci či infekce

- oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích (údaje pro vedení školní matriky)
- omlouvat nepřítomnost dítěte
- řídit se školním řádem a vnitřním řádem školní jídelny a respektovat další vnitřní předpisy školy
- provádět úplatu za předškolní vzdělávání a za stravné dle daných pravidel

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.

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

Zápis dětí do mateřské školy na následující školní rok probíhá po dohodě se zřizovatelem zveřejněním oznámení (na nástěnce v budově školy, na úřední desce OÚ i na webových stránkách školy) v období od 2. května do 16. května daného kalendářního roku, ve kterém následující školní rok začíná. Přesný termín a místo zápisu je zveřejněno s dostatečným předstihem. Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.

Dítě do mateřské školy přijímá na základě písemné žádosti zákonných zástupců ředitelka mateřské školy prostřednictvím vedoucí učitelky. Zákonní zástupci předávají vedoucí učitelce školy vyplněnou žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání ve stanoveném termínu a doloží vzájemnou shodu o umístění dítěte do dané mateřské školy. Vedoucí učitelka jim předá registrační číslo obdržené žádosti a dojedná se zákonným zástupcem datum nahlédnutí do spisu (§ 36 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád) ještě před ukončením správního řízení. Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obdrží zákonný zástupce dítěte u zápisu nebo si jej může stáhnout z webových stránek školy.

Nejpozději do 30 dnů ode dne podání žádosti ředitelka mateřské školy rozhodne o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Výsledky přijímacího řízení pod přiděleným registračním číslem ředitelka zveřejní na webových stránkách školy a na vývěsce mateřské školy. Tím se považují rozhodnutí, kterým se vyhovuje za oznámená. Rozhodnutí o nepřijetí budou zákonným zástupcům oznámena doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou.

Po vydání rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání se zákonní zástupci přijatých dětí dostaví do mateřské školy na informační schůzku, kde si vyzvednou další dokumenty k vyplnění a dostanou informace o provozu MŠ. Tuto schůzku vždy dojedná vedoucí učitelka a to nejpozději do 30. 6. daného roku.

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

K předškolnímu vzdělávání se přijímají děti, které jsou státními občany ČR nebo se státní příslušností jiného členského státu Evropské unie. K předškolnímu vzdělávání se přijímají také děti, které nejsou státními občany ČR ani jiného členského státu Evropské unie, pokud pobývají na území ČR oprávněně podle § 20 zákona – doklad o oprávněnosti pobytu dítěte na území ČR je zákonný zástupce dítěte povinen předložit při zápisu dítěte do MŠ.

Do mateřské školy jsou přijímány 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.

4. 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 podle § 182a školského zákona.

Mateřská škola vždy přijímá k předškolnímu vzdělávání děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, a které v době konání zápisu mají trvalý pobyt v obci Česká Čermná, vše do výše kapacity MŠ (§ 34 odst. 2 školského zákona). Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje i na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů a mají nahlášeno místo pobytu v dané obci. Děti s povinným předškolním vzděláváním se vzdělávají formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech (pondělí až pátek) a nejméně 4 hod/denně (8.00 - 12.00). Tato povinnost nebude vyžadována ve dnech školních prázdnin. Dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu. Nepřítomnost dětí s povinným předškolním vzděláváním v mateřské škole je nutno řádně a včas omluvit.

Zákonní zástupci mají povinnost zajistit, aby dítě, které plní povinné předškolní vzdělávání, docházelo řádně do školy. Zanedbává-li péči o povinné předškolní vzdělávání, dopustí se tím přestupku podle 182a školského zákona.

4.1 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel mateřské školy je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte.

Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.

Oznámení nepřítomnosti je možné provést:

- a) předem telefonicky, osobně, e-mailem učitelce na třídě,
- b) následně písemně do omluvného listu v šatně mateřské školy.

Učitelky evidují školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje.

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).

4. 1. 1 . Uvolňování dětí s povinnou předškolní docházkou z výuky

U předem známé absence delší než 3 dny je zákonný zástupce povinen předložit předem vyplněnou žádost „Uvolnění dítěte z předškolního vzdělávání“. Formulář je k dispozici u učitelek MŠ.

4.2 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. 4).

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,

- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,

- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34b odst. 2).

Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst. 3). Tyto oblasti vychází ze školního vzdělávacího programu mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:

- způsob ověření (*přezkoušení dítěte v mateřské škole*)

- termíny ověření: 1. termín vždy první čtvrtek v měsíci listopadu od 10.00-12.00

2. náhradní termín vždy první čtvrtek v měsíci prosinci od 10.00-12.00

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření (§ 34b odst. 3).

Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu (§ 34b odst. 4). Po jeho ukončení nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

4.3 Distanční vzdělávání

- Při přerušení provozu MŠ budou pro všechny děti vkládány vždy v pondělí tématicky zpracované navrhované činnosti a úkoly na stránky MŠ v sekci námětovník.
- Na uzavřenou skupinu rodičů na whatsappu budou učitelky každý týden vkládat doplňková videa s písničkami, básničkami, pohádkami, apod..
- Jednotlivá témata budou v souladu s ŠVP Česká Čermná.
- Provedené úkoly mohou rodiče vkládat do skupinky, či zasílat na e-mail, případně fyzicky předat.

4.3.1 Distanční výuka při přerušení provozu MŠ děti s povinným předškolním vzděláváním

Pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání a pro děti s odkladem školní docházky je povinnost plnit distanční výuku. A to tak, že vyplní a vypracují určené úkoly.

Úkoly budou předávány zákonným zástupcům dítěte těmito způsoby:

- a) prostřednictvím internetových stránek MŠ – sekce námětovník
- b) zasláním na e-mail zákonného zástupce
- c) osobním vyzvednutím pověřené osoby ve vyhrazeném čase v budově MŠ (bude-li to z hlediska zajištění hygienických opatření možné), či na místě k tomu určeném.

Vypracované úkoly bude možné odevzdávat emailem či osobně při obnově provozu MŠ.

Plnění zadaných úkolů je pro děti v posledním roce předškolního vzdělávání a pro děti s odkladem školní docházky povinné.

4.4 Vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami a vzdělávání dětí nadaných

4.4.1 Systém péče o děti s přiznanými 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), doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

Ředitelka školy určí učitele odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření dítěti se speciálními vzdělávacími potřebami. Ředitelka školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2 až 5 stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

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

4.4.2 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.

4.5. Evidence dítěte (školní matrika)

Po přijetí dítěte do MŠ předají zákonní zástupci ředitele MŠ vyplněný Evidenční list dítěte a Evidenční list strážníka.

S nařízením GDPR se informace o dětech vedené ve školní matrice shromažďují v rozsahu nutném pro plnění zákonem uložených povinností (nebo v souvislosti s výkonem veřejné moci) a pouze osobní údaje nutné pro splnění účelu.

Údaje jsou zpracovávány ode dne jejich poskytnutí po dobu nezbytnou k plnění daného účelu, konkrétní doba zpracování je stanovena spisovým řádem školy. Podrobné informace

k ochraně osobních údajů najdete na webových stránkách školy.

5. Ukončení předškolního vzdělávání

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

- Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
- Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.
- Zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy (nedodržuje školní řád).
- Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení.

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

6. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole právech a povinnostech pedagogických pracovníků

6.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a dětmi, nepřímo i zákonnými zástupci dětí, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.

Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy děti a jejich zákonní zástupci dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

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

6.2 Postup pro vyřizování podnětů, oznámení, stížností

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

6.3 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

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

6.4 Povinnosti učitelů

Učitel je povinen

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

7. Provoz mateřské školy

Provozovatelem mateřské školy je Základní škola a Mateřská škola, Česká Čermná, okres Náchod, 549 21 Česká Čermná 65.

7.1 Provoz a vnitřní režim MŠ

Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu.

Provoz mateřské školy je zajištěn od 6.00 – 16.00 hodin.. Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby mateřská škola mohla být uzavřena v 16.00 hod.

Harmonogram dne:

Dopolední blok individuálních, skupinových a hromadných činností Hygiena, svačina	6:00 – 9-15
Příprava a pobyt venku	9:15 - 11:15
Hygiena, oběd	11:15 – 11:45
Odpočinek, hygiena	11:45 – 13.45
Aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku	13:15 – 13:45
Hygiena, odpolední svačina	13:45 - 14:30
Odpolední činnosti	14:30 - 16:00

Doba určená pro předávání a přebírání dětí zákonnými zástupci

Děti se přijímají v mateřské škole od 6.00 – 8.00 hodin. Do 7.00 přijímá děti učitelka Eva Sychrovská. Po 8 hodině ranní se MŠ z bezpečnostních důvodů uzamyká. Po předchozí dohodě s rodiči se lze dostavit s dítětem i v jiné době.

Přivádění a převlékání dětí

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

Osobní věci dětí rodiče přinesou označené (pyžamo, vhodnou obuv do třídy, teplákovou soupravu pro pobyt venku, vhodné oblečení pro pobyt ve třídě, hygienické potřeby dle požadavku učitelek). Doporučujeme věci podepsat, zvláště u nejmladších dětí. Předejdete tak záměně osobních věcí. Každé dítě musí mít jiné oblečení do třídy a jiné pro pobyt venku. Oblečení je uloženo v šatně v přihrádkách označených značkou dítěte. Doporučujeme dát menším dětem do přihrádky i náhradní spodní prádlo. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny.

Předávání dětí

- do mateřské školy přicházejí a odcházejí děti v doprovodu rodiče, zákonného zástupce, popřípadě pověřené osoby na základě písemné dohody
- rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné
- rodiče či zákonní zástupci jsou povinni předat osobně dítě učitelce, teprve potom mohou opustit MŠ
- učitelky odpovídají za děti od doby převzetí dítěte od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům či jimi pověřeným zástupcům předají
- rodiče, zákonný zástupce předávají dítě do třídy učitelce zdravé, v opačném případě nahlásí tuto skutečnost učitelce
- vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole - zamlčování zdravotního stavu dítěte bude považováno za narušování řádu školy
- při příznacích onemocnění v době pobytu dítěte v mateřské škole jsou rodiče neprodleně telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě
- učitelka má právo požadovat od rodičů lékařské potvrzení po ukončení nemoci a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu

Vyzvedávání dětí

Vyzvedávání dětí se uskutečňuje dle potřeby rodičů, zpravidla po obědě od 12.00 hodin nebo po odpoledním odpočinku od 14.30 do 16.00 hodin.

V případě, že si zákonný zástupce či jiná pověřená osoba dítě v provozní době nevyzvedne a ani nereaguje na telefonické upozornění, pedagogická pracovnice uvědomí ředitelku MŠ, která učiní další rozhodnutí. Předat dítě pověřené osobě po ústní nebo telefonické žádosti rodičů není možné.

Jestliže se rodič po vyzvednutí dítěte i nadále s dítětem zdržuje v areálu školy, odpovídá za jeho bezpečnost.

7.2 Přerušování nebo omezení provozu mateřské školy

Provoz mateřské školy 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. Provoz mateřské školy může být omezen také z důvodu nízké docházky 5 a méně dětí.

Během vánočních prázdnin bývá na základě dlouhodobého sledování provozu mateřská škola uzavřena. Rodiče jsou s touto možností seznámeni dva měsíce předem. Mateřská škola jiné prázdniny nemá.

7.3 Organizace provozu školy v měsíci červenci a srpnu

Provoz mateřské školy bývá přerušovaný v měsíci červenci a srpnu, zpravidla na 5 týdnů. Tento čas je využit k čerpání řádné dovolené zaměstnanců MŠ. V období přerušovaného provozu se také provádějí případné opravy a rekonstrukce, malování a pravidelná údržba budovy. Rozsah omezení nebo přerušování stanovuje ředitel mateřské školy po projednání se zřizovatelem. Informaci o přerušování nebo omezení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole 2 měsíce předem.

8. Platby v mateřské škole

Úplata za předškolní vzdělávání

Úplata za školní stravování

Viz.: „Směrnice ředitelky mateřské školy ke stanovení úplaty za předškolní vzdělávání v Mateřské škole Česká Čermná“ a „Směrnice o školním stravování“.

Dostupné na webových stránkách MŠ a informační tabuli v šatně MŠ a školní jídelny.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

9.1 Všeobecné bezpečnostní podmínky

Z bezpečnostních důvodů se rodiče ani jiné osoby nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách školy, kromě prostor určených k převlékání dětí. Pokud zákonný zástupce využívá adaptační program, musí se vždy předem domluvit s učitelkou ve třídě na způsobu a délce své přítomnosti. Rodiče se mohou zdržovat déle v mateřské škole pouze s vědomím ředitele školy – např. na pozvání (schůzky s rodiči, akce školy s rodiči). Rodiče jsou povinni po celou dobu docházky dítěte do mateřské školy předávat děti pouze učitelkám do tříd osobně. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte. Rodiče mohou děti do mateřské školy vodit pouze tehdy, pokud jsou děti zcela zdravé a nemají žádné příznaky nemoci, či infekce. V zimních měsících vodí zákonní zástupci své děti do MŠ z důvodu bezpečnosti (náledí na terase) pouze dolním vchodem. Podávání léků dětem se zdravotním znevýhodněním je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy.

Rodiče nesou část odpovědnosti za své děti i po dobu, kdy je v mateřské škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah šatní skříňky, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, kameny apod.)
- rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, aj.), které si dítě bere s sebou do mateřské školy (mohou například zapříčinit úraz dítěte).

9.2 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v mateřské škole vykonávají učitelé školy, a to od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím svěřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě v dokumentu „Pověření pro předání dítěte po dobu docházky do mateřské školy“
- k zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pracovníka připadat nejvýše 20 dětí
- při specifických činnostech, například sportovních, kulturních činnostech, výletech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost určí ředitel mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího učitele
- v rámci „pitného režimu“ mají děti po dobu svého denního pobytu v mateřské škole k dispozici nápoje (čaje, ovocné šťávy, vitamínové nápoje, džusy, vodu apod.), které jsou připraveny podle zásad zdravé výživy a se zaměřením na častou obměnu jednotlivých druhů nápojů. Děti požívají nápoje v průběhu celého pobytu v mateřské škole.

9.2.1 Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují učitelé následující zásady:

Přesun po pozemních komunikacích

- děti se při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech
- děti používají výstražné vesty
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma učiteli, z nichž jeden je na začátku skupiny a druhý na jejím konci
- skupina k přesunu využívá především chodníků a levé krajnice vozovky
- protože v České Čermné nejsou přechody pro chodce, přechází skupina pouze tehdy, dovoluje-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti skupiny
- při přecházení vozovky používá pedagogický doprovod zastavovací terč

Pobyt dětí v přírodě

- využívají se pouze známá a bezpečná místa
- při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství
- učitelka stále sleduje počet dětí
- učitelky při pobytu venku odstraňují všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, dráty apod.)

Pobyt dětí na zahradě a sportovní činnosti

- před vstupem na školní zahradu učitelky překontrolují zahradu a blízké okolí, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití herních konzol, tělocvičného náčiní i náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost
- učitelky dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí

Pracovní a výtvarné činnosti

- při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné citění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, tavící pistole, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně učitelé – děti používají nůžky pouze zakulacené
- učitelky nikdy nenechají ostré nástroje bez dozoru v blízkosti dětí

9. 2. 2 Ochrana 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 předškolního věku, zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismem, kouřením, virtuální závislosti (počítače, televize), vandalismem, kriminalitou a jinými formami násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí učitelé monitoring vztahů mezi dětmi již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, popřípadě za pomoci školských poradenských zařízení
- důležitým prvkem prevence v naší mateřské škole v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a učiteli a mezi učiteli a zákonnými zástupci dětí

9. 2. 3. Provoz školy vzhledem ke COVID -19

Mateřská škola postupuje dle aktuální epidemiologické situace v ČR a regionu. Přijímá taková opatření, aby nedocházelo k šíření nákazy. MŠMT poskytuje škole informace o souvisejících závazných pravidlech vycházejících z platných právních předpisů. Škola podává informace zákonným zástupcům na webových stránkách a informačních nástěnkách v budově MŠ. Mateřská škola dodržuje doporučená hygienická pravidla a standard úklidu. V případě potvrzení nákazy přijímá škola účinná opatření. V případě nařízení karantény, nebo uzavření třídy z důvodu šíření nákazy Covid – 19 je rodičům a dětem nabízen distančně.

Dítěti s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), je umožněn vstup do školy pouze v případě prokáže-li, že netrpí infekční nemocí.

10. Zacházení s majetkem mateřské školy

Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské 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 nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte.

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

Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníku školy.

Způsob nakládání s prádlem

Způsob praní prádla (ručníky, prostěradla a povlečení) - pere se v mateřské škole.

Výměna prádla:

ručníky – 1x týdně

lůžkoviny – 1x za 3 týdny

V případě potřeby se výměna provádí ihned.

Výměnu prádla zajišťuje provozní zaměstnanec v určených termínech.

11. Poučení o povinnosti dodržovat školní řád

Školní řád platí do odvolání.

Školní řád byl projednán Pedagogickou radou dne 28. 08. 2020.

Aktualizace projednána na Pedagogické radě 31. 1. 2022.

Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto Školního řádu.

S obsahem Školního řádu budou zákonní zástupci dětí seznámeni na první schůzce rodičů v září. Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační nástěnce v šatně mateřské školy.

....., ředitelka školy

