

Vnitřní předpis	
Č. j.: 77/24	Účinnost od: 1. 9. 2024
SP.ZN 2-1	SK.ZN. A5

Školní řád

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání 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 (dále jen „vyhláška“).

Všichni zaměstnanci mateřské školy spolupracují s rodiči s cílem rozvíjet a organizovat činnost ve prospěch dětí a prohloubení vzájemného výchovného působení rodiny a školy.

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

- na informace o prospívání svého dítěte, o jeho individuálních pokrocích, o průběhu a výsledcích jeho vzdělávání,
- podílet se na dění v mateřské škole, účastnit se různých programů
- vyžádat si konzultaci s učitelkou nebo ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu),
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (formuláře u učitelek nebo ředitelky školy); bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému, než jeho zákonnému zástupci,
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení.

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- zajistit dítěti, které je v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, podmínky pro jeho distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,

- ihned hlásit změny v údajích vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně (do omluvného sešitu k tomu určenému ve vstupních prostorách mateřské školy, telefonicky na tel. číslo **491 423 664**, SMS na telefon **739 548 958**, e-mailem (jidelna@ms-brezinova.cz),
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely je dítěti vydán omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy; pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejich pokynů,
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na Policii ČR.

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

- v řádném termínu uhradit úplatu za předškolní vzdělávání (pokud ředitelka nerozhodla o osvobození či prominutí úplaty) a úplatu za školní stravování,
- dodržovat předpisy vydané ředitelkou školy (vnitřní řád školní jídelny, školní řád, bezpečnostní předpisy),
- bez zbytečného odkladu převzít své dítě v případě, že jsou ze strany mateřské školy informováni o jeho zdravotních obtížích,
- na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- dodržovat při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti,
- zajistit účast individuálně vzdělávaného dítěte u ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v termínech stanovených školním řádem.

3. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,

- 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),
- na emočně kladné prostředí,
- 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).

4. Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla společného soužití,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, plnit pokyny zaměstnanců školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s kterými jsou děti pravidelně a opakovaně seznamovány,
- dodržovat pravidla hygieny,
- nenosit do MŠ předměty, které mohou ohrozit bezpečnost dětí
- děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky - v případě distančního vzdělávání plnit zadané úkoly

5. Práva pedagogických pracovníků:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon pedagogické práce (ochrana před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole),
- na nezasahování do přímé pedagogické činnosti, které by bylo v rozporu s právními předpisy,
- na svobodné využívání metod, forem a prostředků v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

6. Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli předškolního vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dětí,
- chránit bezpečí a zdraví dětí a předcházet všem formám rizikového chování ve škole,

- informovat ředitele školy o každém narušení práv dětí a projevech rizikového chování,
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve škole a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, s nimiž přišel do styku – za tímto účelem byly zřízeny uzamykatelné skříňky, ve kterých je pedagogický pracovník povinen uchovávat evidenční listy dětí (školní matriku) a veškeré další dokumenty obsahující výše uvedené informace,
- poskytovat dítěti a jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním – je nepřipustné tyto informace sdělovat jiným osobám.

7. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy – webové stránky, propagační materiály, fotografie- je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

8. Otázky týkající se stravování projednává rodič s vedoucí školní jídelny.

Podmínky poskytování školního stravování jsou uvedeny ve vnitřním řádu školní jídelny.

9. Úplata za předškolní vzdělávání:

- je stanovena ředitelkou školy na období školního roku a zákonný zástupce je s její výší seznámen nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku,
- v případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu roku je zákonný zástupce seznámen s výší úplaty při přijetí dítěte,
- vzdělávání se poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku,

Od úplaty je osvobozen:

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

Zákonný zástupce musí o prominutí úplaty písemně požádat ředitelku školy. Na základě této žádosti ředitelka rozhodne o prominutí úplaty. Žádost o osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání je k vyzvednutí u ředitelky školy nebo je k dispozici na webových stránkách školy,

- podrobnosti o úplatě za předškolní vzdělávání jsou stanoveny ve vnitřním předpise o úplatě.

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

11. Provoz mateřské školy je stanoven od 6:30 do 16:00 h.

Děti se scházejí od 6:30 do 8:15 h, poté se škola z bezpečnostních důvodů zamyká. Po předchozí domluvě lze přivést dítě v jinou dobu, nejpozději však do 9:30 h, kdy děti odcházejí na pobyt venku.

12. Denní řád:

1.třída – Sluníčka:

06:30 – 08:15	scházení dětí, ranní hry dle volby dětí individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní docházky didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuální
08:15 – 08:45	průběžná hygiena, přesnídávka postupné dokončování činností
08:45 – 09:30	ranní kruh didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální ranní cvičení, relaxační chvílky, pohybové hry hygiena, příprava na pobyt venku
09:30 – 11:30	pobyt venku
11:30 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, péče o chrup, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmové činnosti didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuální činnosti

2.třída – Rosničky:

06:30 – 08:15	scházení dětí, ranní hry dle volby dětí individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní docházky didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuální
08:15 – 08:50	průběžná hygiena, přesnídávka postupné dokončování činností
08:50 – 09:40	ranní kruh didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální ranní cvičení, relaxační chvílky, pohybové hry hygiena, příprava na pobyt venku
09:40 – 11:40	pobyt venku
11:45 – 12:05	hygiena, oběd
12:00 – 14:00	hygiena, péče o chrup, odpočinek klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
14:00 – 14:30	hygiena, svačina
14:30 – 16:00	odpolední zájmové činnosti didakticky zacílené činnosti ve skupinách a individuální činnosti

Stanovený denní řád je flexibilní a může být pozměněn (výlety, divadelní představení). Informace o připravovaných akcích v mateřské škole jsou vždy včas oznamovány na nástěnce ve vstupní chodbě, osobně pedagogy a na webových stránkách školy (www.ms-brezinova.cz).

13. Provoz mateřské školy je omezen nebo přerušen v měsících červenci a srpnu, zpravidla na 4 týdny. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě ve škole - nástěnka pro rodiče v šatně a na webových stránkách školy nejméně 2 měsíce předem, dále pak seznámí rodiče s jinými možnostmi péče o děti v době uzavření mateřské školy a s vyšší úplaty. Ze závažných důvodů (organizační či technické příčiny) a po projednání se zřizovatelem lze v průběhu školního roku omezit nebo přerušit provoz školy. Informaci o omezení nebo přerušení provozu školy zveřejní ředitelka na přístupném místě neprodleně poté, co se o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

14. Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými

školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,

- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání; v rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejím věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,
- v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován,
- v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, používání elektronických cigaret, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

15. Provoz školy v případě vážné epidemiologické situace např. Covid – 19

- MŠMT poskytuje škole informace o závazných pravidlech vycházejících z platných právních předpisů,
- mateřská škola přijímá opatření podle aktuální epidemiologické situace v ČR, a přijímá opatření, aby nedocházelo k šíření nákazy,
- škola dodržuje doporučená hygienická pravidla a v případě potvrzení nákazy přijímá účinná opatření,
- škola podává informace zákonným zástupcům na informačních nástěnkách v budově na webových stránkách školy.

16. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,

- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku a vývěsky na plotě školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

17. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech **od 8:00 – 12:00 h**,
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

omlouvání nepřítomnosti dítěte na povinném vzdělávání:

- nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce,
- pokud se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání v rozsahu jednoho dne, maximálně tří dnů(důvody předem známé - návštěva lékaře, rodinné důvody), je povinen zákonný zástupce nahlásit tuto nepřítomnost předem ústně učitelce na třídě nebo telefonicky,
- v případě, že se dítě nemůže účastnit povinného předškolního vzdělávání na více jak tři dny, je zákonný zástupce povinen požádat o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání ředitele školy – písemně prostřednictvím formuláře, který je dostupný u učitelek na třídách,
- zákonný zástupce je povinen doložit důvod nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů, pro tyto účely se dítěti vydává omluvný list,
- třídní učitel eviduje školní docházku v omluvném listu ve třídě,

- v případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která tyto informace vyhodnocuje,
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce dítěte pozván písemně doporučujícím dopisem; při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně právní ochrany dětí.

18. Distanční vzdělávání

V případě mimořádných krizových situací, kdy dojde k uzavření mateřské školy nebo zákazu přítomnosti dětí ve škole je zákonem stanoveno toto:

- povinnost školy je ve vymezených mimořádných situacích zajistit vzdělávání distančním způsobem pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné,
- je stanovena povinnost dětí, se tímto způsobem vzdělávat,
- vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání (RVP PV) a školního vzdělávacího programu (ŠVP)
- u dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, je distanční výuka založena na tematicky zaměřených aktivitách vhodných pro domácí prostředí – viz plán distančního vzdělávání.

19. Individuální vzdělávání

- povinné předškolní vzdělávání lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě vzděláváno (dle ŠVP PV – „Dobré ráno, dobrý den...“),
- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena třetí úterý a středu v měsíci listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první úterý a středu v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod,
- ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy...)

- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

20. Ukončování předškolního vzdělávání

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

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy,
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení,
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

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

21. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí – děti jsou učitelkami a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána se zákonnými zástupci dítěte. Zákonní zástupci po převzetí dítěte od učitelky plně zodpovídají za bezpečnost svého dítěte, pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou a chovají se tak, aby nepoškozovali majetek. V případě, že zjistí jeho poškození, neprodleně nahlásí tuto skutečnost pracovníkovi školy.

22. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy.

Školní řád je zveřejněn na webových stránkách školy, ve vstupních prostorách mateřské školy a je k nahlédnutí u ředitelky.

Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 27. 8. 2023 a nabývá účinnosti dne 2. 9. 2024.

Zákonní zástupci byli dne 2. 9. 2024 informováni o vydání a obsahu ŠŘ. Jednotlivé body ŠŘ budou se zákonnými zástupci projednány na společné schůzce vždy v září.

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č. j. 73/23 vydaného dne 31. 8. 2023.

V Náchodě dne 29. 8. 2024

Šimková Lenka, ředitelka školy