

Základní škola a mateřská škola Bolehošť, okres Rychnov nad Kněžnou
517 31 Bolehošť 21
příspěvková organizace

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a jeho novely vydávám po projednání v pedagogické radě a v radě školy

tento

Školní řád

č . j . . : Z S B 3 2 / 2 0 2 2

ú č i n n o s t o d : 1 . 9 . 2 0 2 2

Obsah:

Školní řád

1. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

a) Přijímání dětí do mateřské školy

b) Povinné předškolní vzdělávání

c) Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

d) Úplata za předškolní vzdělávání

e) Stravování

f) Práva a povinnosti zákonných zástupců

g) Práva dětí

h) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

ch) Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy

2. Provoz a vnitřní režim školy

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

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

1. Práva a povinnosti dětí, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

a) Přijímání dětí do mateřské školy

Do mateřské školy jsou zpravidla přijímány děti od 2 do 6 let věku na základě vyřízení písemné žádosti rodičů. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje vnitřní směrnice.

1. Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok.

Termín je obvykle stanoven na polovinu měsíce května (2.-16. května).

2. O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.

3. Mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Nevztahuje se na děti, pro které je vzdělávání povinné.

4. Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky, pro které je vzdělávání povinné a děti s odkladem povinné školní docházky.

5. Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.

6. Rodiče si mohou vyzvednout formulář Žádosti k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole nebo ji stáhnout z webových stránek školy <https://skola.obecbolehost.cz/>. Vyplněný tiskopis předají ve stanoveném termínu

řádně vyplněné k rukám ředitele školy. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitele školy, a to ve správním řízení.

7. Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora.

Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno individuálně integrované dítě, vytvoří ředitel školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte.

8. Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí.

Evidence dítěte

Při nástupu dítěte do MŠ předají rodiče učitelce matriční list dítěte, ve kterém bude vyplněno:

- jméno a příjmení dítěte
- rodné číslo
- místo narození dítěte
- státní občanství a místo trvalého pobytu
- jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte
- místo trvalého pobytu
- adresa pro doručování písemností
- telefonické spojení.

Rodiče nahlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu a telefon).

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

Ředitel školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, 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 vzdělávání mateřské škole nebo úplatu za školní stravování §123 ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.

b) 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.

Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole, v Mateřské škole Bolehošť. Pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte (§ 34a odst. 2).

Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné školní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je stanoven na 4 hodiny denně. Začátek vzdělávání je v naší mateřské škole stanoven na 08:00 – 12:00 hodin.

Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin (viz organizace školního roku v základních a středních školách na stránkách www.msmt.cz). Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno (§34a odst.3).

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.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte

Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte.

Ředitel 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 zákonný zástupce provede telefonicky. Nepřítomnost delší 3 dny a více je nutné doložit písemně (omluvný list).

Učitelky evidují docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informují učitelky ředitele školy, který poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.

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

Individuální vzdělávání dítěte

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové školy tři měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat

- a) Jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu, v případě cizince místo pobytu dítěte
- b) uvedené období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte

Ředitel školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno (§ 34b odst..).

Termín přezkoušení a ověření znalostí dítěte na individuálním vzděláváním se uskuteční v prosinci příslušného školního roku. Ředitel dohodne se zákonným zástupcem přesný termín a způsob přezkoušení (např. pohovor s dítětem, pracovní list, didaktická hra, zapojení dítěte do dopolední vzdělávací činnosti apod.).

Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.

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

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

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve škole – distanční forma vzdělávání

§ 184a Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách

(1) Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny žáků nebo studentů z nejméně jedné třídy, studijní skupiny, oddělení nebo kursu ve škole nebo většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z mateřské školy nebo z odloučeného pracoviště nebo z nejméně jedné třídy, ve které se vzdělávají pouze tyto děti, poskytuje škola dotčeným dětem, žákům nebo studentům vzdělávání distančním způsobem.

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

(3) Děti, žáci a studenti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem s výjimkou žáků základní umělecké školy a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte, žáka nebo studenta pro toto vzdělávání.

(4) Pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí, žáků nebo studentů ve škole z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy

- a) odlišné termíny nebo lhůty od termínů nebo lhůt stanovených tímto zákonem nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže,
 - b) odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže;
- opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v § 2 tohoto zákona.

(5) Opatření obecné povahy se vydává bez řízení o návrhu opatření obecné povahy. Opatření obecné povahy ministerstvo oznámí vyvěšením na své úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup na dobu nejméně 15 dnů. Opatření obecné povahy nabývá účinnosti dnem vyvěšení a na úřední desce nebo pozdějším dnem, který je v něm uveden. Pokud se změnilы důvody pro vydání opatření obecné povahy, ministerstvo jej bezodkladně zruší nebo změní.

Omlouvání nepřítomnosti dítěte při distanční formě vzdělávání

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.

Pravidla pro omlouvání dětí při distanční formě vyučování jsou stejná jako pravidla pro omlouvání nepřítomnosti dětí v mateřské škole při prezenční docházce.

c) Systém péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatřeních 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).

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

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

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

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

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

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

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná (§16 odst. 4 školského zákona a §11, §12 a §16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

Vzdělávání nadaných dětí

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 nadaných dětí

Mateřská škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu 1. až 4. stupně podpory.

d) Úplata za předškolní vzdělávání

1. Za předškolní vzdělávání platí zákonní zástupci úplatu. Vzdělávání v posledním ročníku mateřské školy se poskytuje bezúplatně po dobu nejvýše jednoho školního roku (neplatí pro děti se zdravotním postižením)

2. Výši úplaty stanovuje ředitel školy na základě zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění. Vnitřní předpis (směrnice), kterým ředitel školy stanovuje výši úplaty je zveřejněn na informační nástěnce pro rodiče v šatně mateřské školy a rovněž je k nahlédnutí v ředitelně školy. Aktuální výši úplaty stanoví ředitel školy na daný školní rok. V případě přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v průběhu školního roku oznámí stanovenou výši úplaty ředitel školy zákonnému zástupci při přijetí dítěte. Výše úplaty je pro všechny zapsané děti stejná a platí po celý školní rok od 01. 09. do 31. 08. příslušného školního roku.

3. Úplata je splatná podle zákona do 15. dne v měsíci. Po dohodě se zákonnými zástupci může být dohodnut i jiný termín (např. pokud jsou v daném termínu prázdniny, do doby nabytí právní moci rozhodnutí ředitele školy). Platba se provádí stejně jako stravné příkazem na účet školy (viz Stravování).

4. Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty. O osvobození úplaty rozhoduje ředitel školy. Písemná žádost se podává řediteli školy předem a musí obsahovat:

- komu je adresována, datum žádosti, druh žádosti (osvobození)
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- doložení odůvodnění
- jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele

Osvobozený od úplaty je zákonný zástupce, pokud:

- pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi
- jeho nezaopatřenému dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči
- pobírá zvýšené příspěvky na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě
- fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky péčovské péče, pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce mateřské školy

5. Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz delší než 5 dnů vyučovacích dnů (červenec, srpen), se úplata poměrně sníží tak že bude stanovena podle počtu dní, ve kterých bude zajištěn provoz MŠ.

6. Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty i v případě nepřítomnosti svého dítěte v mateřské škole.

Opakované neplacení úplaty v termínu či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

e) Stravování

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel školy po dohodě s rodiči způsob a rozsah stravování dítěte. Rozsah se stanoví tak, aby se dítě, je-li v době podávání jídla přítomno v mateřské škole, **stravovalo vždy**. Po této dohodě si rodič přihlásí stravu v kanceláři Školní jídelny Bolehošť, která stravu zajišťuje.

2. Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být předem přihláшено ke stravování - nejpozději do 12.00 hodin předchozího dne před nástupem. Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do mateřské školy přijato. Stejný postup je při jakékoliv následující nepřítomnosti, odhláste dítěti stravu nejpozději do 12.00 hodin předchozího dne (24 hodin předem) nebo do 8:00 hodin dne nepřítomnosti. Pokud dítěti stravu z důvodu nepředpokládané nepřítomnosti (nejčastěji nemoci) nelze včas odhlásit, mohou si rodiče pro stravu přijít, a to v době od **11.20 do 11.30 hodin do kuchyně. Nutností jsou vlastní přepravní nádoby**. Tato možnost je pouze první den nepřítomnosti, pak musí rodič stravu odhlásit. Pokud rodiče své dítě ze stravy včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit.

Přihlášky a odhlášky provádějte ústně nebo telefonicky:

- do mateřské školy na pevnou linku 493 034 828 (6:30 – 16:00 hodin vyjma pobytu venku 9:30 – 11:30 hodin),
- na služební mobil 737 595 628 (6:30 – 16:00 hodin telefonicky, 16:00 – 6:30 hodin, víkendy a státní svátky SMS)
- nebo školní jídelny na telefon 494 627 149.

3. ZPŮSOB ÚHRADY STRAVNÉHO A ÚPLATY ZA MŠ:

Stravné a úplata za MŠ se bude hradit zálohově **trvalým příkazem od září do června**. Pro platbu bude každému strávnicku přidělen **variabilní symbol, účet školy a částka. Trvalý příkaz pro obě platby je třeba zřídit nejpozději k 15. dni v měsíci**. Finanční vyrovnání mezi zálohami a skutečným finančním poplatkem za stravné bude provedeno 2x ročně, a to v prosinci a v červnu. **Přeplatky budou vráceny zpět na účet uvedený na přihlášce na stravování.**

4. Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

5. Výše stravného viz Informace školní jídelny – Vnitřní řád školní jídelny.

f) Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Rodiče mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí. Rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni na schůzkách pro rodiče nebo na informační nástěnce školy. Kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoliv po předchozí domluvě nebo při vybírání úplaty za předškolní vzdělávání v kanceláři školy.

2. Rodiče mají právo na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí.

3. Rodiče mají právo vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí

4. Rodiče mají právo na diskretnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního a rodinného života

5. Přivítáme jakýkoliv způsob spolupráce s rodiči, nápady, návrhy, připomínky i kritiku,

6. Rodiče jsou povinni oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonní spojení zákonného zástupce dítěte. S tím souvisí i povinnost oznámit v průběhu celé docházky dítěte do mateřské školy každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt).

7. Rodiče jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

8. Rodiče jsou povinni na vyzvání ředitelky školy osobně se zúčastnit při projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

9. Pokud bude rodič porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy (pozdě vyzvedávat dítě z mateřské školy po ukončení provozu), může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.

g) Práva a povinnosti dětí

- aby mu byla společností poskytována ochrana (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit)

- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, i když nemá pravdu, právo na přátelství, na respektování jazyka, barvy pleti, rasy či sociální skupiny)

- na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým se svých rodičů, pokud by mu to neuškodilo, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi kteří ho mají s rádi, právo na pozornost a vedení ze strany dospělých, právo dostávat i projevovat lásku,...).

- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí,...).

- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem,...).

(vybráno z Úmluvy o právech dítěte)

- dítě má povinnost dodržovat stanovená pravidla soužití v MŠ
- dítě má povinnost dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy
- dítě má povinnost šetrně zacházet s hračkami a učebními pomůckami

h) Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků:

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,

b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

c) 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,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Povinnosti pedagogických pracovníků:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

b) chránit a respektovat práva dítěte,

c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,

e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

f) poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním

ch) Pravidla vzájemných vztahů dětí a zákonných zástupců dětí se zaměstnanci školy

- pedagog přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte
- pedagog má právo na zdvořilé chování ze strany rodičů a důstojné prostředí na svoji práci
- pedagog rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění výchovných cílů školy
- pedagog je povinen odpovídat zákonným zástupcům dítěte na jejich dotazy a připomínky přiměřeným a vhodným způsobem

2. Provoz a vnitřní režim školy

Provoz mateřské školy je od 6:30 do 16:00 hodin.

Děti přicházejí do mateřské školy do 8:00 hodin, jinak po dohodě (ve výjimečných a odůvodněných případech) s učitelkou podle aktuální potřeby rodičů.

Zabezpečení budovy školy

Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době stanovené pro přijímání dětí.

Budova školy se pro veřejnost uzamyká v 8:00 a otevírá v 11:30, poté se uzamkne ve 12:30 a odpoledne ve 14:00 otevře.

Každý pracovník školy, který otvírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově školy.

Rodiče omlouvají děti na tentýž den nejpozději do 8:00 hodin, a to telefonicky na pevnou linku 493 034 828 nebo služební mobil 737 595 628. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne

- osobně,
- e-mailem: skolka.bolehost@seznam.cz

nebo telefonicky

- **na pevnou linku 493 034 828** (6:30 – 16:00 hodin vyjma pobytu venku 9:30 – 11:30 hodin),
- **služební mobil 737 595 628** (volání 6:30 – 16:00 hodin, SMS 16:00 – 6:30 hodin, o víkendu a státních svátcích).

Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených zástupců až do doby, kdy je opět rodičům nebo zástupcům předají. Pokud se rodiče nechají zastupovat, sdělí tuto informaci mateřské škole na předepsaném formuláři (Zmocnění k předávání dítěte).

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

Informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnce na chodbě v šatně mateřské školy nebo na vstupních dveřích do mateřské školy. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat tato místa.

Dítě v mateřské škole potřebuje:

- bačkůrky (ne cross ani pantofle),
- celé náhradní oblečení (do třídy i na ven pro případ nenadálé nehody),
- oblečení do třídy,
- oblečení na pobyt venku,
- holínky,
- pláštěnku (ne deštník),
- pyžamo.

Děti musí mít své věci označené, podepsané.

Předškolní vzdělávání zabezpečuje uspokojování přirozených potřeb dítěte. Rozvoj jeho osobnosti probíhá ve spolupráci rodiny a předškolního zařízení.

Mateřská škola pracuje podle školního vzdělávacího programu „**Rok dětí v přírodě**“ se zaměřením na ekologickou výchovu, tradice, zdravý životní styl.

ORGANIZACE DNE V MŠ

06:30 – 09:15	Vzdělávací nabídka, hry dle přání dětí, výtvarné a pracovní činnosti, didakticky zacílené činnosti, ranní pohybové aktivity, hygiena, svačina, nabídka aktivit zaměřená k tématu
08:50 – 09:15	řízené činnosti, nabídkové činnosti k probíhajícímu tématu, individuální práce, předškolní příprava
09:15 – 11:25	hygiena, převlékání, pobyt venku
11:25 – 12:00	hygiena, oběd
12:00 – 12:30	hygiena, příprava na odpolední odpočinek, čtení pohádek
12:30 – 13:20	odpolední odpočinek (klidová aktivita nastane v případě, že dítě neusne do 30 minut)
13:20 – 13:55	klidové aktivity pro nespící děti ve třídě – kreslení, prohlížení knížek, předškolní příprava; možnost dospání mladších dětí
13:55 – 14:25	vstávání, hygiena, svačina
14:25 – 16:00	odpolední didakticky cílené i zájmové činnosti, hry dle zájmu dětí (třída či zahrada), individuální péče

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

1. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí od jejich zákonného zástupce až do doby předání zástupci dítěte nebo jím pověřené osobě.

2. Při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim tzn. že se rodiče mohou s ředitelem školy a učitelkami dohodnout na nejvhodnějším postupu.

3. Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti **zdravé**, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení - to jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Děti nemocné se samy necítí dobře, běžný režim je pro ně zátěží a zároveň přenášejí infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.

V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.**

Při předání dítěte učitelce sdělí rodiče pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.

Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i k personálu školy!

Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned řediteli školy popř. učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.). Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.

4. Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou rodiče telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve (bez zbytečného odkladu) z mateřské školy vyzvednout.

5. V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření (RTG. aj.). Rodiče jsou vyrozuměni bezodkladně.

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

Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby. Jedná se zejména o úrazy dětí na vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích apod.

Školním úrazem není úraz, který se stane dětem na cestě do školy a zpět nebo na cestě na místo nebo cestou zpět, jež bylo určeno jako shromaždiště mimo areál školy při akcích konaných mimo školu.

6. Učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (sluneční záření, vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují (inverze, velký mráz, náledí apod.) ven s dětmi nevychází.

7. V celém objektu mateřské školy je zákaz kouření (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb.

8. Každý pátek si rodiče odnesou domů pyžama na vyprání spolu s ostatním oblečením ze šatny. Mateřská škola zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za 3 týdny, výměnu dětských ručníků týdně, dle potřeby i častěji.

9. Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i po dobu, kdy je ve škole:

- odpovídají za to, co mají děti v šatně, učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah kapsářů nebo boxů v šatně, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, apod.)

- rodiče plně odpovídají za oblečení a obutí svých dětí a za věci (šperky, knížky, hračky, potraviny), které si dítě bere s sebou do školy (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci mateřské školy monitoring a screening vztahů mezi dětmi ve třídních kolektivech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí

Děti jsou pedagogy a zaměstnanci školy vedeny k ochraně majetku školy. V případě poškození bude tato záležitost projednána s rodiči (zákonnými zástupci dítěte) a požadována oprava, náhrada škody v co nejkratším termínu.

Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne 31.08.2022.

Školní řád nabývá platnosti dne 01.09. 2022

.....
Bc. Petra Jedlinská, DiS.
Zástupce ředitele školy pro předškolní vzdělávání

.....
Mgr. Hana Špatenková
ředitelka školy