

Školní řád MŠ

Školní řád upravuje:

I.

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

Práva a povinnosti dětí.

Dítě má právo:

- * Na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- * Na vzdělání podle školského zákona, školního vzdělávacího programu i v době kdy bude škola z různých důvodů uzavřena – mimořádné nebo hygienické události (týká se dětí s povinnou předškolní docházkou).
- * Na emočně kladné prostředí a projevy lásky (právo žít s každým ze svých rodičů, právo mít někoho, kdo se ho zastane, právo být s lidmi, kteří ho mají rádi,...).
- * Na otevřený přístup k informacím a činnostem, které podporují jeho všestranný osobnostně sociální rozvoj.
- * Na ochranu před všemi formami diskriminace, násilí, zneužívání, před duševním a tělesným násilím, urážením a zanedbáváním.
- * Na poskytování ochrany (potřeba jídla, oblečení, místa k životu, lékařské pomoci, ochrany před lidmi a situacemi, které by je mohli fyzicky nebo psychicky zranit).
- * Individuálně uspokojovat své potřeby - volný čas, přiměřený odpočinek a účast při hře.
- * Užívat spontánně celé prostředí třídy.
- * Na akceptování jeho vývojových specifíků - poskytnutí podpůrných opatření I. - V. Stupně, vyžaduje-li to situace.
- * Vyjádřit svůj názor, nesouhlas.
- * Zúčastnit se všech aktivit mateřské školy, ke které bylo přijato, pokud to dovolí jeho zdravotní stav a zákonný zástupce.

Dítě má povinnost:

- * Každé přijaté dítě k předškolnímu vzdělávání má povinnost respektovat stanovené pravidla soužití třídy, na jejichž tvorbě se i spolupodílelo.
- * Respektovat práva druhého (je nepřipustné násilí vůči druhému, ponižování, zesměšňování a další formy omezování práv druhého).
- * Respektovat individuální potřeby ostatních dětí v kolektivu.
- * Respektovat pokyny pedagogických pracovníků.

Práva a povinnosti rodičů a zákonných zástupců.

Zákonní zástupci dětí a jiné osoby plnící vyživovací povinnost, mají právo:

- * Být seznámen s dokumentací školy – školní vzdělávací program, třídní vzdělávací program, školní řád.
- * Být informován o dění ve škole – prostřednictvím emailů, nástěnek, osobně, třídní schůzky.
- * Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, na poradenskou pomoc školy nebo poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- * Na informace o možných epidemiologických opatřeních.
- * Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí v předškolním zařízení. Na konzultaci s pedagogy.
- * Na přítomnost ve škole při výchovně vzdělávací činnosti, možnost zapojit se do her a činností ve třídě i na zahradě (po dohodě s učitelkou, pokud není omezený nebo zakázaný pohyb osob v interiéru školy, kterou stanoví vedení školy pro ochranu zdraví dětí a zaměstnanců).
- * Vznášet podněty a připomínky k práci školy, pedagogickým pracovníkům, vedení školy, školské radě.
- * Navrhovat další činnosti, akce a možnosti aktivit mateřské školy.
- * Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.
- * Na přednostní přijetí dětí plnících povinné předškolní vzdělávání ve školském obvodu, pro něž je mateřská škola Svojšíň zřízena (viz. kritéria přijetí).
- * Na přednostní přijetí dětí čtyřletých a tříletých ze školského obvodu mateřské školy (viz. kritéria přijetí).
- * Přivádět své dítě do mateřské školy kdykoli v době od 6,30 hod. do 8,00 hod. A v jinou dobu na základě dohody s učitelkou – příchod mimo určenou dobu nesmí narušovat vzdělávací proces dětí.

- * Na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zákonní zástupci dětí jsou povinni:

- * **Řídit se Školním řádem, dodržovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti.**
- * Respektovat denní režim mateřské školy, vývojová a individuální specifika, nejen svého dítěte, ale také ostatních dětí navštěvujících mateřskou školu.
- * Je zakázáno v areálu celé mateřské školy kouřit, a to i elektronické cigarety, užívat otevřený oheň. Je zakázáno vcházet do objektu pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek. Je zakázáno vodit do areálu zvířata.
- * Pokud bude zákonný zástupce dítěte porušovat Školní řád závažným způsobem, např. opakovaně narušovat provoz mateřské školy, může ředitelka ukončit docházku dítěte do mateřské školy.
- * Zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy. Při příchodu do školy bylo čisté, vhodně oblečené, obuté a zdravé. Převlečené dítě předávat vždy pedagogickému pracovníkovi školy a to verbálním způsobem tzn. že dojde k pozdravení apod. a učitelka ví, že dítě vešlo do třídy. **Z bezpečnostních důvodů není možné, aby dítě docházelo a odcházelo z MŠ samotné.** Pedagogický pracovník zodpovídá za dítě v okamžiku osobního převzetí až do doby osobního předání zákonným zástupcům, nebo jimi pověřeným osobám.
- * Vyzvedávat děti nejpozději 10 minut před ukončením provozní doby mateřské školy.
- * Oznamovat škole údaje do školní matriky, 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 zákonných zástupců 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 apod.).
- * Kontrolovat, aby děti nenosily do MŠ
 - : cenné předměty, u nichž je riziko ztráty - MŠ nepřebírá žádnou odpovědnost za případnou ztrátu či poškození osobních věcí typu náušnice, řetízky a jiné ozdoby
 - : nevhodný oděv, oděvní doplňky, šperky či jiné předměty, kterými by sobě či jiným dětem mohlo způsobit zranění, ohrozit jejich bezpečí (hrozilo by například jejich vdechnutí, uškrcení...)
 - Zákonní zástupci sami vyhodnotí z hlediska bezpečnosti a zdraví dětí především s ohledem na každodenní tělovýchovné činnosti vhodnost těchto ozdob při pobytu dětí v MŠ
 - : peníze, věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz, propagovat násilí kouření, drogy či alkoholismus nebo ohrožovat mravní výchovu ostatních dětí(nože, pistole, šavle, zapalovače,..
 - : hračky zejména plyšáky
 - : cukrovinky a rozdávaly je spontánně ostatním dětem. Měkké bonbóny či jiné pamlsky mohou přinést do školky pouze ve výjimečných případech (narozeniny, jmeniny) a to po dohodě s učitelkou
- * Rodiče kontrolují, mají – li děti všechny věci v šatně v pořádku a zodpovídají za to, co si přinesou z domova a dají do tašky.
- * Výměnu dětského povlečení – 1x za 3 týdny, ručník 1x za týden (vše vlastní).
- * Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte (§22 odst.3 písm.b) školského zákona)
- * V dohodnutých termínech uhradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravování dítěte. Oba typy platby se provádějí bezhotovostně na účet 289025806/0300. Pokud je to možné zřídit si trvalý příkaz na účet a to od září do června daného školního roku. Platí se stále zálohy, vyúčtování vždy v pololetí a na konci školního roku.
- * Informovat školu o nepřítomnosti dítěte (krátkodobou nepřítomnost dítěte projednává zák. zástupce s paní učitelkou, dlouhodobější s ředitelkou školy). V případech, kdy je u dítěte podezření na závažnější infekčním onemocnění - informovat školu bezodkladně (prostřednictvím emailu, telefonu, osobně).
- * Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či zdraví ostatních dětí a zaměstnanců (viz. zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví).V době mimořádných událostí, krizových situací např. epidemie, pandemie, dodržovat všechna doporučení a zákazy stanovené vedením školy. Zákonní zástupci mají povinnost podrobit své dítě vyžádanému rannímu filtru před vstupem do školy (měření teploty) a dodržovat stanovená hygienicko - epidemiologická opatření.
- * **Dokládat důvody nepřítomnosti dítěte** v souladu se školním řádem, zejména u dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání. Omlouvání dětí z neplnění povinného předškolního vzdělávání platí i v době, kdy bude dětem stanoveno distanční vzdělávání.
- * Na základě žádosti učitelky doložit zdravotní stav dítěte potvrzeného dětským lékařem(alergie, zařazení dítěte do kolektivu po infekčních nemocech,...).

Postup MŠ v případě pozdního vyzvednutí dítěte z mateřské školy :

- * Pedagogický pracovník telefonicky kontaktuje rodiče nebo zákonného zástupce.
- * Pedagogický pracovník kontaktuje jinou, pověřenou osobu.
- * Pedagogický pracovník zůstává v mateřské škole s dítětem a pokouší se zákonnému zástupci dítěte dovolat, informuje současně ředitelku školy.
- * Pokud všechny snahy o kontakt s rodiči selhaly, kontaktuje pedagogický pracovník Městský úřad, či Policii ČR, kteří zajistí předání dítěte OSPOD (toto je krajní řešení, pedagog má vždy snahu s ohledem na psychický stav dítěte, spíše vyčkávat a jednat s dítětem vstřícně a uklidňujícím způsobem).
- * Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit školu a dítě předávat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě. Nepřípustné je i zajištění péče v místě bydliště pedagogického pracovníka.
- * Pedagogickému pracovníku náleží za dobu strávenou v mateřské škole za přespočetné hodiny nad týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti plat, který může zaměstnavatel požadovat ve smyslu § 2910 občanského zákoníku po zákonném zástupci. Škoda se podle §2951 OZ hradí v penězích.
- * Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby opakovaně, informuje mateřská škola zákonného zástupce o tom, že se jedná o porušování provozu mateřské školy. V tomto případě může ředitel školy po předchozím písemném upozornění zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání ve smyslu §35 odst.1pís. b) školského zákona.

Pravidla vzájemných vztahů rodičů a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky školy:

- * Vztahy pedagogů a ostatních zaměstnanců s dětmi a jejich zákonnými zástupci, jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání. Na dodržování všech opatření k ochraně zdraví všech účastníků vzdělávacího procesu – dětí, zaměstnanců, zákonných zástupců.
- * Jsou zaměřena na zohledňování vzdělávacích a osobních individuálních potřeb dítěte
- * Pedagogičtí pracovníci školy vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- * Všichni zaměstnanci školy chrání děti před všemi formami špatného zacházení, morálního zneužívání a využívání.
- * Vyzve-li pedagogický pracovník zákonného zástupce žáka k osobnímu projednávání otázek týkajících se výchovy a vzdělávání dítěte, předem se zákonným zástupce konzultuje termín schůzky.
- * Rodiče a zákonní zástupci mají povinnost spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.
- * Zaměstnanci školy se nevměšují do soukromí dětí a jejich zákonných zástupců.
- * Zjistí-li zaměstnanec školy, že je dítě týráno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, informuje ředitelku školy, která se spojí s orgány na pomoc dítěti.
- * Speciální pozornost věnuje pedagogický pracovník ochraně dítěte před návykovými látkami.
- * Získané informace o dítěti jsou důvěrné, proto se všichni pedagogičtí pracovníci řídí zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
- * Zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- * Udržují pořádek a čistotu v objektu i areálu mateřské školy.

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků školy.

Práva zaměstnanců mateřské školy:

- * Projednat s rodiči nebo zákonnými zástupci dítěte jakýkoliv přestupek jejich dítěte a vyvodit z něj důsledky.
- * Přijímat do mateřské školy děti pouze zdravé, v zájmu zachování zdraví ostatních dětí, a odmítnout přijetí dítěte do provozu hlavně s infekčním onemocněním a s příznaky počínajícího nachlazení.
- * Udělat ranní filtr – změření teploty u dítěte, které jeví příznaky nemoci při příchodu do mateřské školy.

Povinnosti zaměstnanců mateřské školy:

- * Odpovědnost za bezpečnost dětí v době pobytu v mateřské škole a v době jiných aktivit pořádaných mateřskou školou mimo pracoviště.
- * Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

- * Poskytovat zákonným zástupcům informace o výchovně vzdělávacím procesu dítěte.
- * Poskytovat s předstihem informace důležité pro rodiče a zákonné zástupce dítěte (změny v organizaci mateřské školy, akce mateřské školy, uzavření mateřské školy apod.)
- * Řídit se organizačním řádem školy, směnicemi a dalšími pokyny ředitelky školy.
- * Dodržovat zásady BOZP a PO. Dodržovat režim mateřské školy, náplň práce, pracovní dobu.
- * Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník je povinen řídit se postupem zmíněným v kapitole **Postup MŠ v případě pozdního vyzvednutí dítěte z mateřské školy**
- * Dodržovat zásady osobní a provozní hygieny a dodržovat pravidla epidemiologické povahy.

Povinnost informovat rodiče a zákonné zástupce:

- * O závěrech rozhodnutí KHS v souvislosti s hygienickými a protiepidemickými opatřeními stanovenými škole.
- * Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, informuje o tom v dostatečném předstihu rodiče a zákonné zástupce dětí prostřednictvím písemného upozornění, které bude umístěno na nástěnce k tomu určené (nástěnka pro rodiče) v šatně dětí, na webových stránkách školy.
- * Zákonní zástupci mají právo na ochranu osobnosti, poskytované informace jsou osobní povahy, jsou diskrétní, pedagogové mají povinnost chránit soukromí a osobnost dítěte. Formy poskytování informací: osobním denním kontaktem s pedagogem, smluvenou schůzkou s třídní učitelkou či ředitelkou, při třídních schůzkách.

Povinnosti ředitelky mateřské školy

- * Projednat stížnosti a připomínky přímo s rodiči nebo zákonnými zástupci.
- * Projednávat a schvalovat celkový provoz mateřské školy (počet dětí ve třídě vzhledem k počtu pedagogických pracovníků a hygienickým podmínkám mateřské školy, po předchozím projednání se zřizovatelem stanovit rozsah přerušování nebo omezení provozu apod.), schvalovat náplň práce a pracovní dobu všech zaměstnanců mateřské školy.
- * Po dohodě se zřizovatelem stanovit místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejnit je způsobem v místě obvyklém.
- * Informovat rodiče nebo zákonné zástupce dětí o výsledku správního rozhodnutí ve věci zápisu do MŠ- a to zasláním doporučeného dopisu (všechna záporná rozhodnutí) nebo osobním předáním (pouze kladné rozhodnutí) a to nejdéle do třiceti dnů od podání Žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání se všemi náležitostmi.
- * Informovat rodiče nebo zákonné zástupce zasláním Rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání a to v případě:
 - pokud se dítě bez omluvy neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny (zákon č.561/2004 Sb., §35)
 - pokud rodiče nebo zákonní zástupci závažným způsobem opakovaně narušují provoz mateřské školy a proces předškolního vzdělávání
 - pokud ukončení doporučí lékař nebo poradenské zařízení
 - pokud rodiče nebo zákonní zástupci pravidelně neuhradí úplatu za předškolní vzdělávání nebo za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou mateřské školy jiný termín úhrady
- * Žádat zřizovatele o výjimku, pokud počet dětí přesáhne stanovený limit.
- * Informovat vhodným způsobem o stanovených hygienických a protiepidemických pravidlech zaměstnance školy, děti a jejich zákonné zástupce.

2. Provoz a vnitřní režim školy

provoz školy a všechny aktivity spojené s výchovně vzdělávací nabídkou v plném rozsahu, budou prováděny s ohledem na aktuální a mimořádné události nebo krizové situace.

- * Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
- * Vzdělávání probíhá ve třech ročnících, přičemž do třídy jsou zařazeny děti z různých ročníků (heterogenní skupina). Do třídy je možno zapsat maximálně 26 dětí.
- * Termín a místo zápisu k předškolnímu vzdělávání stanovuje ředitelka po dohodě se zřizovatelem a to v období od 2. do 16.května.
- * Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem od 6,30 do 16,00 hodin.
- * Škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů a výletů informuje pedagogický pracovník zákonného zástupce dětí nejméně týden před jejich konáním.
- * V měsíci červenci a srpnu může ředitelka po dohodě se zřizovatelem provoz školy přerušit. Rozsah přerušení provozu oznámí ředitelka zák. zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem.

Scházení a vyzvedávání dětí

- * Zákonný zástupce dítěte předá dítě osobně učitelce. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.
- * Děti se scházejí v mateřské škole nejdéle do 8.00 hodin. Budova mateřské školy je z bezpečnostních důvodů uzamčena. Případní návštěvníci mohou volat na mobilní telefon 728572790 pedagogický pracovník má k dispozici elektronický klíč. Výjimečně lze po předchozí domluvě s učitelkou stanovit i pozdější příchod, ale jen pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- * Pokud zákonní zástupci potřebují dítě přivést nebo odvést v jinou dobu než je běžný denní režim, jsou povinni to nahlásit třídní učitelce den předem.
- * Povinnost přivádět děti v určený čas se týká dětí plnicích povinné předškolní vzdělávání, dobu nepřetržitého pobytu dítěte stanovila ředitelka na nejpozdější příchod v 8.00 hodin do 12.00 hodin. Povinné předškolní vzdělávání je stanoveno zákonem v rozsahu nepřetržitého pobytu dítěte v délce 4 hodin (přičemž právo pobývat dítěti v ostatní provozní dobu není tímto dotčeno).
- * Děti vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby (zapsané v evidenčním listu dítěte, popřípadě na zmocnění k vyzvednutí). Bez písemného pověření učitelka dítě nikomu jinému nepředá.
- * V poledne si mohou rodiče děti vyzvedávat od 12.00 hod. do 12.30 hod. a odpoledne od 14.30 do 15.50 hodin. Při vyzvedávání dětí se doporučuje rodičům, aby počítali s časem, který dítě potřebuje na dokončení stolování či dokončení započaté hry a úklid hraček.
- * Pokud si rodiče dítě nevyzvednou do konce provozní doby mateřské školy, vyzve pedagog rodiče, aby tak neprodleně učinili. Pokud bude tento pokus marný, postupuje pedagog podle určeného klíče.
- * Zákonní zástupci či osoby zmocněné k vyzvedávání dětí, opustí po vyzvednutí dítěte areál školy. Za úrazy vzniklé po předání dítěte zákonným zástupcům, mají odpovědnost zákonní zástupci. Z důvodu bezpečnosti dětí i dospělých platí: Zákaz kouření a vstupu s otevřeným ohněm, Zákaz vstupu pod vlivem návykových látek, Zákaz vstupu či vodění jakýchkoliv zvířat do celého areálu školy (zejména psů), Zákaz vjíždění do areálu školy auty.

Vybavení dětí do MŠ

- * Děti se převlékají v šatně školy, věci si ukládají podle značek do označených políček a na věšáčky.
- * Náhradní oblečení (spodní prádlo, tričko, punčocháče, ponožky, nebo věci na případnou změnu počasí) a bačkory se ukládají do dvou sáčků k tomu určených.
- * V šatně by měly mít děti i gumovky.

!!! VŠECHNY VĚCI JE NUTNÉ MÍT PODEPSANÉ!!!

- * Oblékejte děti přiměřeně podle počasí a teploty venku. S dětmi chodíme ven za každého počasí, kromě silného větru, deště, mrazu, inverzního počasí nebo příliš silného slunečního záření. Rodiče, kteří vozí děti do školky autem, by si měli tuto skutečnost uvědomit – děti nemají vždy připravené dostatečně teplé oblečení, čepice nebo rukavice, někdy nemají ani mikinu nebo bundu.
- * Oblečení do školky i na pobyt venku dejte prosím dětem takové, aby vám nevadilo, když je ušpiní nebo roztrhnou.
- * Na začátku školního roku si děti přinesou
 - : plastový hrneček na pitný režim
 - : povlečení na dětskou postel
 - : pyžamo, noční košili

- : dětský ručník – 1x za týden vyprat domů
- : gumovky
- : 2 sáčky do šatny – na bačkory, druhý na náhradní oblečení
- : 2 balení kuchyňských utěrek a 1 balení papírových kapesníků(totéž v lednu)

Po zkušenostech doporučujeme následující vybavení dětí

Oblečení do třídy:

- * **pohodlné** tenké tepláky, legíny, bavlněné tričko přes hlavu nejlépe s krátkým rukávem (to proto, že se vyhneme mokrým rukávům při hygieně i při jídle - ve školce se topí a je tam vždy teplo) zvolte bezpečnou obuv - **ne pantofle nebo crocsy !!!!!!!!**
- * Spaní: lehké pyžamko, nejlépe bavlněné přes hlavu nebo noční košilku

Oblečení na pobyt venku:

- * Léto: kraťasy, tričko nebo tílko, **čepici s kšiltem, sandály ne pantofle**
- * Zima: overal, dostatečně velké sněhule, rukavice(pokud si je dítě samo neumí obléknout, tak palčáky) na gumě, čepici, šálu
- * Jaro a podzim: flisovou nebo šusťákovou soupravu, tenisky, botasky, tenčí čepici

Omlouvání nepřítomnosti

- * Zákonní zástupci omlouvají nepřítomnost dětí nejpozději do 7:45 hod., z důvodu odhlašování obědů a aby nedocházelo k narušování výchovně vzdělávací činnosti.
 - **dítě přihlášené k povinnému předškolnímu vzdělávání**
 - : zapisovat omluvenky do omluvných listů (v šatně dětí) ihned po ukončení nepřítomnosti
 - : při náhlé příhodě (nemoc,...) ihned - telefonicky,SMS na čísle 728572790
 - : ředitelka je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte,
 - zákonný zástupce je povinen doložit tuto skutečnost do 3 dnů, písemně od výzvy
 - : při závažném záškoláctví dítěte bude spolupracováno s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (§6 a §10 odst.4 zákona č.359/1999 Sb. O sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů)
 - **dítě, které se nevzdělává v povinném předškolním vzdělávání**
 - : je třeba omluvit ústně, telefonicky, SMS na čísle 728572790
 - : pokud se dítě neúčastní vzdělávání po dobu delší než dva týdny, je třeba jej omluvit písemnou formou. Pokud dítě nebude omluveno je v kompetenci ředitelky ukončit předškolní vzdělávání.

Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

- * Denní program zahrnuje:
 - a) **základní péči** – příjem a propouštění dětí, pobyt venku, hygienu, stolování, spánek, odpočinek dětí
 - b) **hravé činnosti a pohybové aktivity** – spontánní, v interiéru, při pobytu venku
 - c) **činnosti programově řízené** – společně, v menších skupinkách, individuálně
 - d) **řízené zdravotně preventivní pohybové aktivity** – tělovýchovné chvílky, pohybové hry, vycházky do okolí
- * Předškolní vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího plánu probíhá v následujícím základním denním režimu:

6:30 - 8:00	doba určená pro příchod dětí a předání dětí pedagogickým pracovníkům k předškolnímu vzdělávání, děti již přítomné vykonávají spontánní zájmové aktivity
8:30 - 10:00	svačina, činnosti a aktivity dětí řízené pedagogickými pracovníky zaměřené na výchovu a vzdělávání dětí (hry, cvičení a prožitková činnost, řízené činnosti
10:00 – 11:30	osobní hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:30 - 12:30	oběd, osobní hygiena dětí, příprava k odpolednímu odpočinku
12:30 - 14:00	spánek, odpočinek dětí respektující rozdílné potřeby dětí
14:00 - 14:30	hygiena, odpolední svačina
14:30 -15:45	volné činnosti a aktivity dětí zaměřené především na hry, zájmové činnosti a pohybové aktivity, doba určená pro přebírání dětí zákonnými zástupci (není-li s rodiči dohodnuto jinak).
- * Stanovený základní denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá z třídního programu - v případě výletů, exkurzí, divadelních a filmových představení pro děti, besídek,...

Povinné předškolní vzdělávání.

- * Od 1. ledna 2017 je stanoveno dětem, které dosáhnou pěti let do 31. 8., nastoupit v následujícím školním roce k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- * Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte (§ 34 odst. 2).
- * 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.
- * Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se přestupku podle § 182a) školského zákona.
- * Povinné předškolní vzdělávání se nevztahuje na děti s hlubokým mentálním postižením.
- * Povinné předškolní vzdělávání v mateřské škole je bezplatné.
- * Uvolnit dítě plnící povinnou předškolní docházku je možné z rodinných nebo zdravotních důvodů. Předem známou absenci je třeba projednat s učitelkou, případně dlouhodobější absenci s ředitelkou školy.
- * Z důvodu povinné docházky mají zákonní zástupci předškoláků (poslední ročník před nástupem do ZŠ a děti s odkladem školní docházky) povinnost při absenci své děti v Mateřské škole písemně omlouvat. Děti je nutné omluvit ihned v den nepřítomnosti (osobně v MŠ, telefonicky na čísle 728572790 případně SMS na stejném čísle a následně písemně do omluvného listu dítěte, který je uložen ve třídě. Je nutné uvést důvod absence. V případě nemoci je nutné předložit lékařské potvrzení o způsobilosti do kolektivu. Omluvné listy budou v MŠ evidovány pro případ stálé kontroly předškolního vzdělávání jednotlivých dětí.
- * Dítě v posledním roce povinného předškolního vzdělávání musí být přítomno v MŠ nepřetržitě 4 hodiny (nástup mezi 7-8 hodinou).
- * O prázdninách je docházka dětí s povinnou předškolní docházkou dobrovolná.
- * Pokud zákonný zástupce zanedbává péči o povinné předškolní vzdělávání dítěte dopouští se přestupku a budou z toho vyvozeny patřičné důsledky, které se mohou dostat až k pokutě ve výši 5000,-Kč.
- * Povinné předškolní vzdělávání je možné plnit formou „**individuálního vzdělávání**“. Pokud se zákonný zástupce pro tuto formu vzdělávání rozhodne, musí to oznámit mateřské škole nejpozději tři měsíce před začátkem školního roku, ve kterém se má dítě začít povinně vzdělávat (tzn. do konce května). Za plnění podmínek daných k individuálnímu vzdělávání odpovídá zákonný zástupce.
- * Pokud se zákonný zástupce rozhodne začít své dítě individuálně vzdělávat v průběhu školního roku, musí to písemně oznámit řediteli mateřské školy a vyčkat do doručení oznámení řediteli.
- * Oznámení o individuálním vzdělávání obsahuje identifikační údaje dítěte (jméno a příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu), období, po které bude dítě individuálně vzděláváno a důvody pro individuální vzdělávání.
- * Ředitel doporučí zákonným zástupcům oblasti, ve kterých má být dítě rozvíjeno. Předá písemně zpracovaný materiál „Desatero pro rodiče dětí předškolního věku“ (je možno i ke stažení na internetových stránkách).
- * Pedagogický pracovník ověřuje 3x za školní rok (listopad, únor, červen) jak si dítě osvojuje očekávané výstupy (schopnosti a dovednosti) v doporučených oblastech. Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně. Zákonný zástupce je povinen se dostavit s dítětem do školy k ověření schopností a dovedností v určených oblastech.
- * Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví k ověření v řádném ani náhradním termínu, ředitel mateřské školy ukončí individuální vzdělávání. Dítě tak musí neprodleně zahájit docházku do mateřské školy a to i v případě, že se rodič proti ukončení individuálního vzdělávání odvolá. Pokud bylo individuální vzdělávání ze strany ředitele mateřské školy ukončeno, není již možné dítě opětovně individuálně vzdělávat.
- * Výdaje, které vzniknou při individuálním vzdělávání (např. nákup didaktických her a pomůcek) hradí zákonný zástupce. Pokud se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, které ke svému vzdělávání potřebuje podpurné opatření spočívající v kompenzačních pomůckách (tyto pomůcky na základě vyšetření doporučuje školské poradenské zařízení, jejich soupis je uveden v příloze vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných), hradí pořízení těchto pomůcek stát. Stát také hradí výdaje spojené se zařazením dítěte do vzdělávání v příslušné mateřské škole.
- * Způsob ověřování znalostí individuálně vzdělávaného dítěte: dítě stráví s ostatními dětmi a učitelkou celé dopoledne ve škole – při hře, rozhovoru a ostatních činnostech (spontánních i řízených) proběhne ověření jeho schopností a dovedností (nejedná se o zkoušku)
- * Ukončení individuálního vzdělávání dítěte:
 - pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu

- dítě zahájí pravidelnou denní docházku, - na základě žádosti zákonného zástupce o pravidelnou denní docházku do mateřské školy a její následnou realizaci
- nástupem k povinné školní docházce
- * Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné (§35 odst. 2 školského zákona). Povinné předškolní vzdělávání je ukončeno začátkem povinné školní docházky.

System péče o děti s přiznanými podpůrnými opatřeními

Podpůrná opatření prvního stupně.

- * Ředitelka 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 ŠZ)
- * Učitel 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 ředitelka školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb dítěte (§ 16 odst. 4 a 5 ŠZ 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 ředitelky mateřské školy nebo OSPOD
- * Ředitelka mateřské školy 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.)
- * 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 1x ročně, v případě souvisejících okolností častěji. Ukončení poskytování podpůrného opatření 2 až 5 stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření 2 až 5 stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce. S ním se pouze projedná (§ 16 odst. 4 školského zákona a § 11, § 12 a § 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.)

Vzdělávání nadaných.

- * Mateřská škola vytváří ve svém ŠVP 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 1 až 4 stupně podpory.

Vzdělávání distančním způsobem.

- * **Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je** v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (*například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZd*) nebo z důvodu nařízení karantény **znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí**, pro které je předškolní vzdělávání povinné.
- * Pokud není přítomnost dětí z jiného důvodu (neštovice, střevní viróza, oprava závady ve škole atd.) vzdělávání distančním způsobem se nerealizuje.
- * Vzdělávání distančním způsobem je realizováno pracovními listy, videonahrávkami, emaily rodičům. Splnění úkolů není vyžadováno, je to na každém z rodičů

Přijímání dětí a evidence, ukončení vzdělávání.

- * Do mateřské školy jsou přijímány děti **od 2 do zpravidla 6 let**. Dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok. Přijato může být jen pokud to dovolí kapacita mateřské školy.
- * Pokud je zařazeno dvouleté dítě do třídy snižuje se kapacita třídy o 2 děti. Maximálně však o 6 dětí.

- * Počty dětí ve třídě se snižují i díky **zařazení dětí s podpůrným opatřením, maximálně však o 5 dětí.** Pokud dojde ke změně stupně podpůrného opatření u dítěte v průběhu roku, nebo snížení počtu brání plnění povinného předškolního vzdělávání dítěte, počet dětí se nesníží.
- * Při přijímání dětí je nutno dodržet podmínky ustanovení § 50 zákona č.258/2000 sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů (dítě se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci).
- * Ředitelka stanovuje po dohodě se zřizovatelem místo, termín a dobu pro podání žádosti o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání, rovněž po dohodě se zřizovatelem stanovuje kritéria, podle kterých postupuje při výběru dětí pro přijetí. Termín zápisu je obvykle v měsíci květnu (v termínu od 2. do 16.5.). Veřejnost je informována pomocí plakátů a internetových stránek školy www.svojsin.cz/skolstvi. Tiskopisy žádostí jsou k dispozici v mateřské škole, zároveň jsou včas předem zveřejněna kritéria pro přijímání dětí.
- * O přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Nejdéle do 30 dnů po podání žádosti, obdrží zákonný zástupce rozhodnutí ředitelky školy a to ve správním řízení.
- * Přednostně jsou do mateřské školy k předškolnímu vzdělávání přijímány vždy děti, které budou v konkrétním školním roce plnit povinné předškolní vzdělávání (děti, které dovrší do 31.8. pěti let, a starší) ze školského obvodu Svojsín a spádových obcí – Řebří, Nynkov, Ošelín.
- * Přednostní přijímání se týká i dětí čtyřletých a tříletých ze školského obvodu. (viz. kritéria přijímání dětí)
- * Předškolní vzdělávání se organizuje zpravidla pro děti ve věku od 3 do 6 let, nejdříve však od 2 let. Do mateřské školy lze přijímat i děti mladší tří let,
- * Dítě může být do mateřské školy přijato i v průběhu školního roku, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- * Při přijetí do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte docházku dítěte a délku pobytu v mateřské škole.
- * Děti, které byly do mateřské školy přijaty, by měly školu navštěvovat pravidelně. Zvláště pak v období adaptace na nové prostředí. V případě, že dítě bez řádné omluvy nenavštěvuje mateřskou školu déle jak 2 týdny, může ředitelka školy rozhodnout po písemném upozornění – upomínce, o ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

Evidence dětí:

- * Před vstupem dítěte do mateřské školy rodiče vyplní tyto tiskopisy :
Evidenční list dítěte - potvrzený od pediatra o pravidelném očkování (očkování se netýká dětí s povinným nástupem do mateřské školy)
Žádost o přijetí do mateřské školy
Souhlas k evidování citlivých údajů dítěte - informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Úplata za předškolní vzdělávání.

- * Za předškolní vzdělávání platí rodiče dětí úplatu (Zákon 561/2004 Sb., školský zákon).
- * Z rozhodnutí ředitelky školy spolu se zřizovatelem byla určena částka 300,- na měsíc.
- * Od úplaty jsou osvobozeni děti s povinnou předškolní docházkou, děti s odkladem školní docházky, děti jejichž rodiče si zažádají o prominutí úplaty z důvodů uvedených ve směrnici o úplatě.
- * V letních měsících se úplata neplatí, jelikož je mateřská škola uzavřena.
- * Úplata se provádí převodem na účet 289025806/0300. Každé dítě má přidělený VS.
úplata v době mimořádných událostí, krizových situací
- * Pokud je dítěti nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o omluvenou nepřítomnost a úplata se hradí.
- * Pokud je mateřská škola uzavřena z rozhodnutí KHS nebo Mzd stanoví ředitelka školy maximální výši úplaty poměrně sníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu. Popřípadě úplatu na tuto dobu zruší.

Stravování dětí v mateřské škole.

- * Školní stravování v mateřské škole zajišťuje soukromá firma, která zajišťuje i dopravu do mateřské školy.
- * Mateřská škola má svou výdejnu a to pro děti mateřské školy a zvlášť pro děti a zaměstnance základní školy.
- * Obědy jsou dováženy v předem dohodnutém čase(10,30 hod.) a poté uchovány v nahřívacím pultu až do doby výdeje. Přebírající kuchařka pravidelně kontroluje a zapisuje teplotu jídla.
- * Přesnídávky a svačiny připravuje kuchařka ve výdejně jídla.

- * Při přípravě jídel postupují podle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravého stravování.
- * Vedoucí školní jídelny sestavuje jídelníček a předkládá jej vývařovně, čímž je zajištěna vhodná skladba jídelníčku.
- * Jídelníček je pro informovanost rodičů vyvěšen na nástěnkách a webových stránkách školy.
- * Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka 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.
- * Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do mateřské školy, musí být přihlášeno ke stravování nejpozději do 7,45 hodin příslušného dne.
- * Pokud rodiče své dítě včas neodhlásí, jsou povinni stravu zaplatit. Přihlášky a odhlášky ve třídě jsou možné a to den předem nebo při ranní docházce do 7:45 hodin. Telefonické odhlašování na tel.728572790.
- * Pokud rodiče odhlášku nestihnou, mají možnost si jídlo vyzvednout a to pouze v první den nemoci dítěte do jídlo nosiče, který si přinesou. V mateřské škole jídla do přenosných nádob nevydáváme.
- * Opakované nezaplacení úplaty za školní stravování v termínu, může být také důvodem k ukončení docházky dítěte do mateřské školy.
- * Úhrada stravného se provádí převodem na účet 289025806/0300. Každé dítě má přidělený VS. Vyúčtování provádí vedoucí školní jídelny 2x ročně – pololetí, konec školního roku. Seznam částek předá ředitelce školy, která zajistí převod přeplatků na jednotlivé účty.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti žáků a jejich ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- * Pedagogičtí pracovníci dbají na bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání po celou dobu jejich pobytu v mateřské škole.
- * K zajištění bezpečnosti dětí při běžném pobytu mimo území mateřské školy může na jednoho pedagogického pracovníka připadat nejvýše 20 dětí.
- * Při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole.
- * Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa.
- * Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogičtí pracovníci následující zásady.

Přesuny dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích.

- * Děti se přesunují ve skupině a to nejvýše ve dvojstupech.
- * Skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníky.
- * Skupina k přesunu využívá především chodníků a pravé krajnice vozovky.
- * Vozovku přechází skupina po přechodu, pokud není přechod je možné vstupovat do vozovky pouze dovoluji-li to dopravní provoz a pedagogický doprovod je přesvědčen o bezpečnosti přechodu skupiny, na vozovce se zbytečně nezdržovat, přecházet přímo.
- * Při přecházení vozovky používá v případě potřeby pedagogický doprovod zastavovací terč.
- * Děti používají předepsané „zviditelňující vesty“.
- * Je nutné děti upozornit, že nesmí:
 - sbírat žádné pohozené věci (sklo, ostré předměty apod.), upozornit na nález pedagoga
 - ohrožovat se navzájem házením kamenů, nevhodným zacházením s klacíky apod.
 - trhat a vkládat do úst žádné plody, bobuloviny, houby
 - sahat na žádná zvířata ani známá domácí (nebezpečí pokousání, poškrábání, vztekliny
 - dráždit psy, přichází-li je pes očichat, nebránit se, nekřičet, nehladit, mluvit tichým, klidným hlasem
 - pokusit se zůstat stát, pokud pes neodejde

Pobyt dětí na školní zahradě a v přírodě.

- * Využívají se pouze známá bezpečná místa .
- * Pedagogičtí pracovníci před pobytém dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, plechy, ostré velké kameny apod.).
- * Při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství sportovní činnosti a pohybové aktivity.
- * Pedagogičtí pracovníci dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

- * **Do mateřské školy mohou rodiče přivést pouze děti zdravé.**
- * **Dítě, které momentálně neužívá žádné léky proti nachlazení a nemá žádné příznaky nemoci či infekce (horečka, kašel, bakteriální zelená rýma, průjem, zvracení, bolesti břicha, hlavy). Totéž se vztahuje i na dítě po úraze (zlomeniny, vyvrknutí,..) vzhledem ke zvýšeným nárokům na jeho péči a bezpečnost, kterou škola z hlediska počtu personálu nemůže zabezpečit. Posouzení náročnosti péče a zároveň tak zajištění jeho bezpečnosti ječ plně v kompetenci ředitelky školy.**
- * Zákonní zástupci sdělí pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc. Žádáme o maximální ohleduplnost ke zdravým dětem i personálu školy! Výskyt každého závažného infekčního onemocnění v rodině hlásí rodiče ihned učitelce, která je povinná informovat dále vedení školy. (Příloha školního řádu „Kdy do školky ANO x NE“).
- * Při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole je dítě izolováno od ostatních dětí. Rodiče jsou telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě vyzvednout v co nejkratším možném čase z mateřské školy. Po vyléčení infekčního onemocnění přijímáme dítě s potvrzením od lékaře, které nám zaručí jeho plné zdraví.
- * **Je zakázáno nosit a podávat dětem léky**
 - ve výjimečných případech, pokud to zdravotní stav dítěte vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě podkladů od lékaře a písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy léky podat
 - v případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zák. zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědně učitelce
- * 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 ostatní zdravé děti a dospělé. Není-li dítě zdravotně v pořádku, je vhodné s ním navštívit lékaře. Po vyšetření u lékaře přivítáme, pokud nám oznámíte diagnózu a předpokládanou dobu léčby.
- * V případě školního úrazu, je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následné lékařské vyšetření či ošetření. Rodiče jsou bezodkladně vyrozuměni a mohou rozhodnout další postup péče.
- * Pedagog je rovněž zodpovědný za ohlášení úrazu vedení školy a zápis do Knihy úrazů. Úrazy jsou mateřskou školou evidovány a pravidelně zasílány odpovědným institucím.
- * Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí. Školním úrazem je rovněž úraz, který se stal dětem při akcích konaných mimo školu, organizovaných školou a uskutečňovaných za dozoru pověřené odpovědné osoby (vycházkách, výletech, zájezdech, exkurzích). 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 mimo školu.
- * V případě výskytu pedikulozy – vši dětské, je naprostá nezbytnost spolupráce všech rodičů dětí. **Zbavit děti vši je povinností rodičů a ne učitelé! Veš dětská je zařazena mezi infekční onemocnění – rodiče jsou povinni neprodleně toto onemocnění školce nahlásit a omluvit dítě na dobu nutnou k jejich zbavení (vši i hnid) a to nejméně na 3 dny. Při výskytu vši jsou všichni rodiče povinni kontrolovat dětem hlavu minimálně jednou za 2 dny.** V případě zjištění vši – hnid u dítěte jsou rodiče ihned informováni a vyzváni k co nejrychlejšímu vyzvednutí dítěte.
- * Pokud dojde k tomu, že dítě bude jevit známky nemoci (bolesti břicha, teplota, zelená rýma, kašel, zarudlé oči a další alarmující příznaky) učitelka má právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí toto dítě do mateřské školy nepřijmout a vyžadovat potvrzení pediatra. Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice a to, od doby převzetí od jejich zákonného zástupce, až do doby předání zástupci dítěte, nebo jím pověřené osobě. 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 vedeny ke schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, jsou seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- * Při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí a při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., zajistí pedagogičtí pracovníci oblost a tupost hran a provádí individuální dohled.
- * Před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v tělocvičně ZŠ, kontrolují pedagogičtí pracovníci školy, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost. Při nástupu dítěte do mateřské školy, má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, na kterém se rodiče mohou s ředitelkou domluvit.

- * Všichni pracovníci mateřské školy byli seznámeni s bezpečnostními opatřeními při práci s dětmi v mateřské škole, a zavazují se je dodržovat.
- * Zákonní zástupci dětí ani jiné osoby se nesmí bez předchozí domluvy s pracovníkem školy samostatně pohybovat v prostorách mateřské školy, kromě prostor určených k převlékání dětí.
- * Zaměstnanci mateřské školy jsou povinni zajistit bezpečnost nevpuštěním cizí osoby do objektu.
- * 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, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, je v kompetenci učitelky, rozhodnout o tom, zda s dětmi ven půjde, či ne.
- * V celém areálu mateřské školy je zákaz kouření a užívání alkoholických a jiných omamných látek, v souvislosti se zákonem č. 379/ 2005 Sb,
- * Osobní věci dítěte rodiče přinesou označené, podepsané. Za neoznačené osobní věci neneseme odpovědnost. mateřská škola neručí za případnou záměnu nebo ztrátu nepodepsaných věcí.

Kroky školy v případě podezření na výskyt infekčních onemocnění v mimořádných krizových situacích.

- * **Škola má** povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně . Tuto povinnost naplňuje podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že zajistí :
 - : oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí
 - : zajistí dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví)
- * **Škola nemá** povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:
 - : **příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a je přítomen zákonný zástupce**
 - dítě není vpuštěno do budovy školy, zákonný zástupce si jej ihned odvede
 - : **příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce**
 - přebírající tuto skutečnost neprodleně oznámí zákonnému zástupci a informuje ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí ze školy
 - do doby než si dítě zákonný zástupce vyzvedne je nutné izolovat jedince od ostatních
 - : **příznaky se vyskytnou, nebo jsou patrné až v průběhu přítomnosti dítěte ve škole**
 - neprodleně nasadíme dítěti roušku a umístíme jej do předem připravené samostatné místnosti a současně informujeme zákonného zástupce dítěte na bezodkladné vyzvednutí v co nejkratším možném čase.
- * Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce, o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.
- * 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.

Kroky školy při výskytu onemocnění infekčních onemocnění.

- * Školu v případě výskytu onemocnění kontaktuje KHS, která určí následující postup, či karanténu.
- * Škola neprodleně informuje situaci a krocích souvisejících s provozem dětí a jejich zákonné zástupce a zřizovatele.
- * Škola poskytne dětem povinně předškolně vzdělávaným distanční výuku, pokud je jim znemožněna osobní přítomnost ve škole. Po dohodě se zákonnými zástupci jsou používány sociální sítě, e-mail... Pokud zák. zástupce zvolí tištěnou formu, je jeho povinností vyzvedávání materiálů mateřské školy.
- * Pokud se objeví příznaky infekčního onemocnění u zaměstnance školy, je nutné co nejrychleji opustit školu nebo aktivitu, kterou vykonává.
- * Pokud je nařízena karanténa zaměstnanci školy, je možné po domluvě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (pokud je to organizačně a provozně možné) vykonávat práci z jiného místa, po dobu, kdy bude v karanténě. V tomto případě zaměstnanci přísluší plat. Pokud k dohodě nedojde není povinností zaměstnance po dobu karantény práci vykonávat, protože v daném období je z pohledu právních předpisů v obdobné situaci jako v případě nemoci. Pro ostatní pracovněprávní souvislosti platí ustanovení zákoníku práce.

- * Pokud je zaměstnanec v rizikové skupině, může pro svou ochranu používat roušku nebo respirátor a zachovávat sociální distanci.

Zásady pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v areálu školy.

- * Pro chůzi používejte vyhrazených komunikací a chodníků.
- * Neběhejte, choďte vpravo, nevráťte Vy ani Vaše děti do jiných osob.
- * Svě děti nenechávejte v areálu běhat, při chůzi do schodů a ze schodů je držte za ruku.
- * Nevstupujte bez vyzvání do jiných prostor zařízení, než kam je vám dovoleno.
- * Nezasahujte do žádných technických zařízení, nesnažte se nic opravovat nebo upravovat, na nedostatky upozorněte kteréhokoliv zaměstnance školy.
- * V šatně nenechte děti pobíhat, lézt po nábytku a zařízení.
- * V areálu školy a v budově je zákaz kouření i elektronických cigaret a manipulace s otevřeným ohněm! Dále pohazování nedopalků!
- * Do areálu školy platí zákaz vjezdu automobilům s výjimkou – zavážení školní jídelny (zboží, obědy)
- * Do areálu školy platí zákaz vstupu zvířat.
- * Parkoviště v areálu je prostor vymezený k parkování pracovníkům školy.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy.

- * Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole vedou pedagogičtí pracovníci děti k šetrnému zacházení s hračkami, didaktickými pomůckami, nábytkem i dalším vybavením školy.
- * Zákonní zástupci i další návštěvníci školy pobývají ve škole pouze nezbytně nutnou dobu. Po tuto dobu jsou povinni chovat se tak, aby žádným způsobem nepoškozovali majetek školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi či ředitelce školy.
- * Při prokázaném úmyslném poškození majetku školy dítětem, je zákonný zástupce povinen zajistit či uhradit opravu nebo nákup nového zařízení.
- * Majetkem dětí se rozumí osobní věci dětí, oblečení, obuv, kompenzační pomůcky, jako jsou brýle. Jiné věci ve vlastnictví dětí (drahé hračky, šperky, mobilní telefony, fotoaparáty, tablety, počítače a jiné) není povoleno do mateřské školy nosit. Škola neodpovídá za jejich ochranu a ztráty.

II.

ZÁVAZNOST DODRŽOVÁNÍ ŠKOLNÍHO ŘÁDU A DALŠÍCH SMĚRNIC, DŮLEŽITÝCH SDĚLENÍ.

- * Rodiče svým podpisem stvrzují, že se seznámili se Školním řádem, s vnitřní směrnici o platbách, s vnitřní směrnici o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání a se stravovacím řádem a uznali je závaznými (vždy na začátku školního roku).
- * Rodiče dále Čestným prohlášením na začátku školního roku potvrzují, že jejich dítě nepřišlo v posledních dvou týdnech do styku s infekční chorobou. Současně se rodiče zavazují, že dítě ponechají doma, jakmile nastane podezření z výskytu nakažlivé nemoci v rodině nebo při nachlazení, teplotě, průjmu, zánětu spojivek atd.
- * Rodiče také svým podpisem uzavírají se školou dohodu o docházce dítěte, dále podepisují prohlášení, že fotky dětí z akcí, z výchovné práce jak ve třídě, tak i na zahradě mohou být použity a zveřejněny v médiích (odborné časopisy, noviny, televize, odborná literatura z různých oblastí, atd.).
- * Rodiče, kteří jsou rozvedení, a dítě je soudním příkazem s nabytou právní mocí svěřeno do péče jednoho z rodičů prosíme, aby velmi přesně vyznačili do „Zmocnění k vyzvedávání dítěte z mateřské školy“ osoby, které mohou dítě z mateřské školy vyzvedávat.
- * Podle Zákona o rodině upozorňujeme, že rodič, který nemá dítě do péče svěřeno, se může na své dítě informovat, ale nebude mu umožněno se s dítětem setkat.

Závěrečná ustanovení.

Školní řád je zveřejněn v šatně školy. Zákonní zástupci dětí s ním byli prokazatelným způsobem seznámeni. Písemnou formu obdrželi na vlastní emailové adresy.

Tento Školní řád byl projednán na pedagogické radě dne 26. 8. 2022 a tímto dnem také nabývá účinnosti.
Ve Svojsíně dne 31. srpna 2022

Mgr. Marie Hackerová

ředitelka školy