

Mateřská škola Senetářov,
okr. Blansko, příspěvková organizace
Senetářov 74, 679 06 Jedovnice

Š K O L N Í Ř Á D

Název školy	Mateřská škola Senetářov, okr. Blansko, příspěvková organizace	Č.j.	/2023
Zpracovala a aktualizovala	Zdeňka Možná, ředitelka školy	Účinnost od:	1.9.2023
Projednáno	Pedagogickou radou 28.8.2023	Počet stran:	17
Zrušen řád	Č.j. 19/2019		

OBSAH:

Změny ve školní řádu

Číslo:	Datum:	Strana	Účinnost od	provedla	poznámka

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH	3
2.1. Práva a povinnosti dětí	3
2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců	4
Práva	4
Povinnosti	4
2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců	4
Pedagogické pracovníce	5
Ředitelka	5
Provozní pracovníce	5
Pracovnice kuchyně	5
2.4. Další partneři	5
Zřizovatel	5
Pedagogicko psychologická poradna	6
Základní škola	6
Speciálně pedagogická centra	6
Ostatní	6
3. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY	6
3.1. Organizace provozu	6
3.2. Scházení a rozcházení dětí, pohyb zákonných zástupců po budově	8
3.3. Zdravotní stav dětí	8
3.4. Stravování dětí	9
3.5. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytování předškolního vzdělávání	9
3.6. Kontakt se zákonnými zástupci dětí	9
3.7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení	10
3.8. Individuální vzdělávání dítěte podle § 34 ŠZ	10
3.9. Podmínky pro děti mladší 3.let	11
4. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚPATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	12
4.1. Bezpečnost	12
4.2. Pravidla vstupu osob do budovy školy	13
4.3. Ochrana zdraví	13
4.4. Ochrana před šikanou	13
5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY DĚTÍ	14
6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ	14
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	15

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Ředitelka MŠ Senetářov, okr. Blansko v souladu s § 30odst. 3 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“) vydává tento Školní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Obsah školního řádu je vymezen zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“), v platném znění. Řídí se vyhláškou č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění. Dále zákonem č.258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláškou č.107/2005 Sb., v platném znění, o školním stravování.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ VŠECH ZÚČASTNĚNÝCH

Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat. Spolupráce funguje na základě partnerství.

2.1. Práva a povinnosti dětí

PRÁVA DĚTÍ

- ❖ Dítě má právo na svobodu projevu
- ❖ Dítě má právo na uspokojování svých individuálních fyzických, psychických a sociálních potřeb
- ❖ Dítě má právo na harmonický rozvoj v souladu se svým věkem a individuálními potřebami, schopnostmi a možností
- ❖ Dítě má právo podílet se na vytváření společných pravidel soužití v kolektivu
- ❖ Dítě má právo vyjadřovat své myšlenky, názor, naslouchat názorům jiných a hledat společná řešení
- ❖ Děti se zdravotním handicapem mají právo na řádný život v podmínkách zabezpečující důstojnost, podporujících sebedůvěru a umožňujících aktivní účast dítěte ve společnosti

POVINNOSTI DĚTÍ

K povinnostem dětí patří řídit se pokyny učitelek a dalších oprávněných osob a chovat se podle pravidel, která si společně dohodnou na začátku školního roku.

- ❖ Dbát na hygienické a kulturní návyky
- ❖ Dbát na vlastní bezpečnost a bezpečnost ostatních
- ❖ Po dokončení činnosti uklidit prostor (herní kout) či hračku zpět na své místo
- ❖ Mluvit přiměřeně hlasitě, neskákat do řeči
- ❖ Neničit práci a úsilí druhých
- ❖ Říci učitelce, když chtějí opustit třídu (WC, umývárna)
- ❖ Být samostatné při hygieně (použití kapesníku, mytí rukou)
- ❖ Samostatně používat WC (starší děti)
- ❖ Konflikty se snažit řešit ústní domluvou (starší děti)

2.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců /§21 – 22 školského zákona/

PRÁVA

- ❖ Být informováni o záměrech a koncepci školy
- ❖ Vstupovat do tříd
- ❖ Informovat se o chování dítěte v MŠ
- ❖ Účastnit se akcí pořádaných MŠ
- ❖ Připomínkovat jídelníček i práci školní kuchyně
- ❖ Konstruktivně se vyjadřovat k veškeré práci MŠ
- ❖ Promluvit kdykoliv s učitelkou přímo ve třídě (pokud je to naléhavé a nenarušuje práci učitelky s dětmi) nebo si domluvit schůzku
- ❖ Zúčastnit se projednávání závažných otázek týkající se vzdělávání dítěte a vyzvání ředitelky školy

POVINNOSTI

- ❖ **Oznamovat mateřské škole údaje o dítěti** v rozsahu uvedeném v školském zákoně pro vedení matriky
- ❖ **Dodržovat při vzájemném styku** se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a ostatními zákonnými zástupci dětí **pravidla slušnosti a ohleduplnosti**
- ❖ Respektovat tento řád a další dokumenty týkající se výchovně vzdělávací práce MŠ
- ❖ **Informovat učitelku o změně zdravotní způsobilosti dítěte**, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či zdraví a bezpečnosti dítěte nebo kolektivu dětí. **Zákonný zástupce si veškeré informace o dětech předává pouze s pedagogy!**
- ❖ **Zákonní zástupci předávají učitelce dítě vždy zdravé**, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, rodiče tuto skutečnost neprodleně ohlásí mateřské škole. **Pokud dítě jeví zřejmé známky nemoci, je povinností rodiče nedávat dítě v tomto stavu do MŠ (teplota, kašel, rýma, ale také zlomeniny i ošetřené sádrovým obvazem nebo dlahou).** Podají zprávu i v případě výskytu přenosné nemoci v rodině (např. žloutenka, mononukleóza, salmonelóza apod.), ale i při výskytu vší, po návratu dítěte do kolektivu po prodělaném infekčním onemocnění předá vždy zákonný zástupce potvrzení o tom, že dítě je zcela zdravé a může do kolektivu (mateřská škola musí zajistit zdravé a bezpečné prostředí pro všechny děti a zamezit dalšímu šíření nákazy).
- ❖ **Prokázat potvrzením od lékaře** skutečnost, že **dítě s přetrvávajícími příznaky infekčního onemocnění**, které jsou projevem chronického onemocnění, včetně alergického onemocnění (rýma, kašel), **netrpí infekční nemocí**
- ❖ **Příloha č. 26 k vyhlášce č. 473/2008 Sb.** Dítě po prodělaném laboratorně potvrzeném onemocnění salmonelózou je možné přijmout do kolektivního zařízení až po jednom negativním kultivačním vyšetření stolice, případně je-li dítě v dobrém klinickém stavu na základě posouzení místně příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví.
- ❖ **Omluvit dítě v době jeho nepřítomnosti** (pokud je dopředu zákonnému zástupci známá krátkodobá nepřítomnost dítěte, tuto skutečnost oznámí pedagogickému pracovníku v aplikaci NAŠE MŠ)
- ❖ Podepsat všechny osobní věci dítěte (oblečení, obuv, ...)
- ❖ Včas uhradit náklady na stravné a úplatu za předškolní vzdělávání (tzv. školné), tj. do 15. dne v měsíci inkasním způsobem

- ❖ Sledovat informační nástěnky, emaily, web.stránky skolkasenatarov.cz, **aplikaci NAŠE MŠ**
- ❖ Dodržovat stanovený provoz MŠ (od 6:30 – 16:00), příchod dětí do MŠ do 8hodin
- ❖ **Kontaktovat MŠ v případě, že zákonný zástupce nemůže včas** – do skončení stanovené provozní doby **vyzvednout dítě z MŠ** – pouze závažné důvody
- ❖ V době určené pro příchod do MŠ **předat dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě. Nestačí dítě doprovodit pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy samo. V tomto případě by mateřská škola nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy.**
- ❖ Dítě přebírají po skončení jeho vzdělávání od pedagogického pracovníka školy **přímo ve třídě, popřípadě na školní zahradě**, a to v době, určené mateřskou školou k přebírání dětí.
- ❖ Zákonný zástupce, který má svěřeno dítě do péče, doloží ředitelství školy, jakým způsobem je upraven styk dítěte s druhým zákonným zástupcem dítěte.
- ❖ **Seznámit se a dodržovat ustanovení školního řádu mateřské školy.**

2.3. Práva a povinnosti zaměstnanců

Kompetence pracovníků jsou vymezeny v pracovních náplních.

PRÁVA VŠECH PRACOVNÍKŮ:

- ❖ na vytvoření vhodných podmínek k práci
- ❖ na 0,5 hod. přestávku v práci nejpozději po odpracování 6 hodin
- ❖ na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro jejich práci
- ❖ zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- ❖ na dodržování pravidel slušného chování a ohleduplnost ze strany dětí a rodičů
- ❖ vyjadřovat se a navrhopvat změny v provozu MŠ a výchově vzdělávací práci

POVINNOSTI VŠECH PRACOVNÍKŮ:

- ❖ dodržovat pracovní kázeň
- ❖ plně využívat pracovní dobu
- ❖ vystupovat kultivovaně v jednání s rodiči v rámci svých profesních kompetencí
- ❖ dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví a protipožární předpisy
- ❖ chránit majetek MŠ, řádně hospodařit s prostředky svěřenými organizací
- ❖ **uchovávat služební tajemství, dodržovat diskrétnost a ochranu osobních údajů**
- ❖ respektovat práva dětí i zákonných zástupců
- ❖ o závažných skutečnostech informovat vedení školy

PEDAGOGICKÉ PRACOVNICE

- ❖ dodržují právní předpisy, zejména zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a dalším vzdělávání a vyhlášku č. 14/2005 Sb. O předškolním vzdělávání v platném znění
- ❖ využívá metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- ❖ chrání a respektují práva dítěte, žáka a studenta
- ❖ svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jejich rozvoj
- ❖ jsou osobně zodpovědné za ochranu a bezpečnost dětí od okamžiku osobního převzetí od zákonných zástupců nebo jejich zmocněnců a tato povinnost jim končí při předání dítěte jiné zaměstnankyni školy, zákonným zástupcům nebo jejich zmocněncům

PROVOZNÍ ZAMĚSTNANKYNĚ

- ❖ její povinnosti vyplývají z pracovní náplně a provozního řádu MŠ

PRACOVNICE KUCHYNĚ

- ❖ kuchařka přímo podléhá vedoucí školní kuchyně, která je přímo podřízená ředitelce školy
- ❖ řídí se vyhláškou 107/2005 Sb., o školním stravování, vyhláškou 137/2004 Sb. O hygienických požadavcích na stravovací služby

2.4. Další partneři

ZŘIZOVATEL

- ❖ Spolupráci upravují právní normy

PEDAGOGICKO PSYCHOLOGICKÁ PORADNA

- ❖ Vyšetření školní zralosti
- ❖ Poradenská a konzultační činnost pro rodiče a pedagogy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA

- ❖ Neformální spolupráce se ZŠ a MŠ Podomí - účast na akcích pořádaných základní školou pro MŠ, předávání informací

SPECIÁLNĚ PEDAGOGICKÁ CENTRA

- ❖ Spolupráce při zajišťování integrace dětí se speciálně vzdělávacími potřebami
- ❖ Spolupráce při zajištění logopedické péče

OSTATNÍ

Kdokoliv má právo si sjednat schůzku s ředitelkou a ostatními zaměstnanci školy v případě, že to nenaruší přímou výchovně vzdělávací práci.

Mezi další partnery patří:

- SDH Senetářov
- MŠ a ZŠ Kotvrdovice, MŠ Ruprechtov, MŠ Račice – Pístovice, MŠ Krásensko, MŠ Bukovinka, ZŠ a MŠ Křtiny
- MAS Moravský kras
- Knihovna Senetářov
- Obec Senetářov
- Spolek Muzeum Senetářov
- ČSZ Senetářov

3. PROVOZNÍ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

3.1. Organizace provozu

- ❖ Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6:30 – 16:00hod., je závislá na potřebách rodin a podmínkách MŠ.
- ❖ **Povinné předškolní vzdělávání probíhá denně vždy od 8:00 – 12:00hod.**
- ❖ Uzavření provozu je stanoveno v ročním plánu a projednáno se zřizovatelem a vyvěšeno v šatně a na webových stránkách školy.
- ❖ Provoz MŠ je možné uzavřít i v jiných termínech v případě celodenní přerušování dodávky elektřiny nebo vody. V průběhu letních prázdnin v měsících červenci a srpnu, dále o vánočních a jarních prázdninách může ředitelka mateřské školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz omezit nebo přerušit. Tuto informaci zveřejní ředitelka **neprodleně** poté, co o omezení nebo přerušování provozu rozhodne.
- ❖ Organizace dne jsou vyvěšeny v šatně dětí.
- ❖ MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Uskutečnění těchto výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí.

Orientační REŽIM DNE

ORIENTAČNÍ ČAS	NÁPLŇ
6:30 – 8:30	scházení se dětí, volné hry, nabídka činností částečně řízené učitelkou, příprava předškoláků (uzamčení MŠ v 8:15hod), individuální logopedická prevence
8:30 – 9:15 (8:45-9:15)	pohybová chvílka, postupná svačina , nabídka činností částečně řízené učitelkou, individuální logopedická prevence
9:15– 9:50	komunitní kruh, didakticky cílené činnosti, volné hry, logopedická prevence, individuální činnost s předškoláky
9:50 – 11:55	hygiena, příprava na pobyt venku, pobyt venku
11:55 – 12:40	hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpočinek, odchod dětí domů po obědě (12:15 – 12:30)
12:40 – 14:15	četba pohádky, odpočinek, individuální činnost s předškoláky, individuální logopedická prevence, klidové hry pro nespící děti
14:15 – 14:45	vstávání dětí, hygiena, postupná svačina
14:45 – 16:00	pohybové aktivity, didakticky cílené činnosti, odcházení dětí domů, uzamčení MŠ v 16hod

3.2. Scházení a rozcházení dětí, pohyb zákonných zástupců po budově

- ❖ Doporučená doba přivádění a vyzvedávání dětí:
 - Přivádění: od: 6:30 – do: 8:00hod
 - Po obědě: od: 12:15hod. – 12:30hod.
 - Odpoledne: od 15:00hod – 16:00hod, v 16:00hod končí provoz, uzamčení školy v 16:00hod.
- ❖ Onemocní-li dítě nebo z jakéhokoliv důvodu do MŠ nedochází, **zákonní zástupci informují mateřskou školu a dítě odhlásí ze stravování pře aplikaci NAŠE MŠ (sekce omluvenky).**
- ❖ Rodiče mají možnost přivést i vyzvednout dítě z MŠ i v jinou než doporučenou dobu, pokud potřebují. Na termínu se dohodnou předem s pedagogickým pracovníkem.
- ❖ **Zákonní zástupci v době určené pro předávání dětí do MŠ předávají dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě!!**
- ❖ **Zákonní zástupci nebo pověřené osoby přebírají dítě od pedagogického pracovníka.**
- ❖ Zákonní zástupci se pohybují v budově v době přivádění a vyzvedávání dětí. Mohou se pohybovat v prostorách tomu určených. **Výjimkou je doba stravování, kdy nelze do tříd vstupovat.** Do třídy vstupují po dohodě s učitelkou.
- ❖ Při akcích pořádaných mateřskou školou vymezuje možnost pohybu pořadatel.

3.3. Zdravotní stav dětí

- ❖ Zákonní zástupci se snaží předcházet rozšiřování především respiračních a jiných infekčních onemocnění dětí.
- ❖ **Předávají dítě do MŠ zdravé. Pokud dítě jeví zřejmé známky nemoci, je povinností rodiče nedávat dítě v tomto stavu do MŠ (teplota, kašel, rýma, ale také zlomeniny i ošetřené sádrovým obvazem nebo dlahou).**
- ❖ Pokud má pracovník MŠ při přebírání dítěte od zákonného zástupce, (nebo jím osobu pověřenou) podezření, že dítě není zdravé, může požádat zákonného zástupce o doložení potvrzení zdravotní způsobilosti dítěte od lékaře.
- ❖ V případě akutních nemocí a infekcí **nepodáváme dětem žádné medikamenty** jako jsou kapy proti kašli, rýmě apod.
- ❖ **V případě jiných onemocnění (alergie, chronická onemocnění apod.), kdy je nutné dítěti podat medikamenty, které nelze podat mimo čas pobytu v MŠ, musí dojít ke vzájemné souhlasné písemné dohodě mezi zákonnými zástupci dítěte, ředitelkou školy a pedagogickými pracovníky, a to na podkladě písemného vyjádření pediatra. Vyjádření pediatra si zákonní zástupci zajistí s přesným uvedením problému, dávkováním medikace, časem a stanovením případných rizik, která mohou nastat, případně omezením, které ze zdravotního stavu vyplývají.**
- ❖ **V případě zjištění nemoci v průběhu dne** si MŠ vyhrazuje právo kontaktovat zákonného zástupce **k odvedení dítěte ze školky bez zbytečného odkladu.** MŠ nemá prostorové ani personální podmínky k izolaci nemocného dítěte.
- ❖ **V případě onemocnění závažnější přenosnou chorobou (např. žloutenka, příušnice, apod.) je nutné, aby zákonný zástupce informoval školu, respektoval případně karanténu dítěte, aby nedošlo k přenosu choroby na jiné dítě.**

Po vyléčení dítěte ze závažnější infekční choroby, žádá mateřská škola od zákonných zástupců potvrzení od pediatra o bezinfekčnosti dítěte.

3.4. Stravování dětí

- ❖ Stravování je zajištěno přímo ve škole. Dbá na zdravou výživu a názory rodičů jsou akceptovány.
- ❖ Strava je nutričně vyvážená a při přípravě jídel je postupováno podle vyhlášky MŠMT č.17/2015 Sb., o školním stravování a řídí se platnými výživovými normami a zásadami zdravé výživy
- ❖ Individuální požadavky, které nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, si mohou zákonní zástupci dohodnout s ředitelkou MŠ. V případě potřeby dietního stravování je možné jídlo donášet za předem dohodnutých podmínek a na základě lékařského doporučení.
- ❖ Odhlašovat dítě ze stravy je možno **den předem nejpozději do 12:00hod., (v pondělí nejpozději do 7:00hod)** formou omluvenky přes aplikaci NAŠE MŠ v sekci omluvenky
- ❖ Neodhlášenou stavu si zákonný zástupce v 1.den nepřítomnosti dítěte (náhlé onemocnění), může vyzvednout ve školní kuchyni od 11:30 – 11:45hod do nádob tomu určenými (jídlonosiče). V případě nevyzvednutí neodhlášena strava propadá. Další dny v době nepřítomnosti si stravu NELZE VYZVEDNOUT a je za ni počítána plná cena.
- ❖ Stravné se platí zálohově trvalým příkazem (inkasem) na účet školy č.86 – 1161780217/0100. Platbu si MŠ strhne vždy do 15.dne v měsíci.
- ❖ Sazby stravného na další školní rok jsou upraveny ve směrnici o školním stravování
- ❖ V průběhu denního pobytu v mateřské škole se děti stravují podle následujícího základního stravovacího režimu:
 - Svačina: 8:45hod. – 9:15hod
14:15hod – 14:45hod
 - Oběd: 11:55hod – 12:30hod

3.5. Podmínky stanovení a výběru úplaty za poskytování předškolního vzdělávání

- ❖ Podmínky úplaty za předškolní vzdělávání upravuje směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
- ❖ Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti stejně
- ❖ Pro případy dětí, jimž je docházka do MŠ omezena na 4 hodiny denně, výše úplaty odpovídá 2/3 výše úplaty stanovené pro celodenní provoz
- ❖ Dle zákona 472/2011Sb. §123 odst.2 – se bezúplatně vzdělávání poskytuje v posledním ročníku mateřské školy zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí, a to po dobu nejvýše 12měsíců.
- ❖ Úplata se nesnižuje ani v případě, že dítě nedocházelo do MŠ ani jeden den v měsíci.
- ❖ Zákonný zástupce dítěte uhradí úplatu bezhotovostním převodem (inkasem) na bankovní účet mateřské školy **č.86-1161780217/0100**

3.6. Kontakt se zákonnými zástupci dětí

- ❖ Společně – třídní schůzky, informační setkání
- ❖ Individuálně – konzultační hodiny, dohodnuté schůzky
- ❖ Průběžně při předávání dítěte – v omezené míře, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí.

3.7. Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání a jeho ukončení

Předškolní vzdělávání se organizuje pro děti ve věku zpravidla od 3 do 6let. Termín, místo a dobu přijímacího řízení stanoví ředitelka školy společně se zřizovatelem.

O podání žádosti je veřejnost informována prostřednictvím:

- Plakátů
- Místního rozhlasu
- Webových stránek školy
- Na veřejné tabuli zřizovatele

O přijetí dítěte rozhoduje ředitelka ve správním řízení podle stanovených kritérií přijímacího řízení.

V případě, že je v MŠ volné místo, mohou být děti přijaty i v průběhu školního roku.

Ředitelka MŠ může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte podle §35 zákona 561/2004Sb. (školský zákon) po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonným zástupci dítěte může rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání jestliže:

- ❖ Dítě se bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 2týdny
- ❖ Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně porušuje školní řád a narušuje provoz MŠ
- ❖ Ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení
- ❖ Zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne si s ředitelkou jiný termín úhrady

3.8. Individuální vzdělávání dítěte podle §34 zákona 561/2004Sb (školský zákon):

- ❖ Možnou alternativou k povinnému předškolnímu vzdělávání je individuální vzdělávání.
- ❖ Má-li být dítě individuálně vzděláváno, je zákonný zástupce povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze zahájit nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení doručeno ředitelce MŠ.
- ❖ Podmínky individuálního vzdělávání jsou následující:
 - Rodič se seznámí s „Desaterem pro rodiče dětí předškolního věku“ <http://www.msmt.cz/ministerstvo/novinar/desatero-pro-rodice-deti-predskolniho-veku> a se Školním vzdělávacím programem pro předškolní

vzdělávání naší mateřské školy (dále jen ŠVP PV). Rodiče dítěte vzdělávají podle očekávaných výstupů v ŠVP PV a bodů v desateru.

- K přezkoušení, ke kterému budou vyzváni se dostaví v období:
 - Konec listopadu začátek prosince
 - Náhradní termín je stanoven na měsíc leden
 - V II. polovině školního roku v květnu

- s sebou přinesou portfolio dítěte, a to bude obsahovat:
 - Informace o dítěti, popřípadě zprávy z poradenských zařízení
 - 1x měsíčně kresba postavy a domečku
 - 1x měsíčně kresba podle předlohy
 - 1x za 14 dní básnička, kterou dítě umí
 - 1x za 14 dní písnička, kterou dítě umí
 - 1x za 14 dní obrázek pro vyprávění příběhu, s nímž s dítětem pracuje

- ❖ Pedagogický pracovník provede přezkoušení z podmínek stanovených v portfolio a dále z těchto činností:
 - Orientace v prostoru (levá, pravá, nahoře, pod, za...)
 - Orientace v čase (dny v týdnu, roční období, části a posloupnosti dne...)
 - Matematické představy (číselná řada, třídění, řazení, geometrické tvary...)
 - Barvy (třídění, řazení, pojmenování)
 - Správné držení psacího náčiní
 - Sluchové rozlišení hlásky na začátku a na konci slova
 - Roztleskávání slov na slabiky
 - Vyprávění příběhu
 - Úroveň jemné motoriky (nůžky, papír, modelovací hmota, korálky...)
 - Hrubá motorika (cvičení s náčiním a na nářadí)
 - Konstruktivní činnosti (stavby z různých stavebnic)
 - Samostatnost při sebeobsluze
 - Soustředění se na práci, dokončování započatých činností
 - Rozhovor z oblasti environmentální výchovy
 - Znalost jména rodičů, sourozenců, zaměstnání rodičů, adresy...

- ❖ Dítě dochází na ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech do MŠ v období 3-4 měsíce po zahájení individuálního vzdělávání v termínu, který ředitelka předem zveřejní. Pokud se zákonný zástupce s dítětem nedostaví v daném nebo náhradním termínu, nebo pokud budou zjištěny nedostatky v individuálním vzdělávání, může ředitelka individuální vzdělávání ukončit a určit datum zahájení pravidelné docházky.

3.9. Podmínky pro děti mladší 3let

- ❖ Předškolní období je zásadní pro utváření celoživotních návyků, respektování pravidel a norem. Ve věku dvou let je dítě zpravidla připraveno tyto aspekty rozeznávat a přijímat. Pokud se v mateřské škole vzdělávají děti mladší tří let, je nutné zajistit kromě požadavků vymezených v kapitole 7 ještě další podmínky, které reagují na vývojová specifika, individuální potřeby, zájmy a možnosti těchto dětí. Dítě ve věku od dvou do tří let má některé potřeby jiné nebo intenzivnější než děti starší. Potřebuje stálý pravidelný denní režim, dostatek emoční podpory, zajištění pocitu bezpečí, přiměřeně podnětné prostředí a činnosti, více individuální péče, srozumitelná pravidla.
 - Mateřská škola je vybavena dostatečným množstvím podnětných a bezpečných hraček a pomůcek vhodných pro dvouleté děti.
 - Ve třídě jsou pro zajištění bezpečnosti jiným způsobem znepřístupněny bezpečnost ohrožující předměty. Ve třídě jsou nastavena dětem srozumitelná pravidla pro používání a ukládání hraček a pomůcek.
 - Prostor je upraveno tak, aby poskytovalo dostatečný prostor pro volný pohyb a hru dětí, umožňovalo variabilitu v uspořádání prostoru a zabezpečovalo možnost naplnění potřeby průběžného odpočinku.
 - Mateřská škola je vybavena dostatečným zázemím pro zajištění hygieny dítěte.
 - Šatna je vybavena dostatečně velkým úložným prostorem na náhradní oblečení a hygienické potřeby.
 - Je zajištěn vyhovující režim dne, který respektuje potřeby dětí.
 - Mateřská škola vytváří podmínky pro adaptaci dítěte v souladu s jeho individuálními potřebami.
 - Dítěti je umožněno používání specifických pomůcek pro zajištění pocitu bezpečí a jistoty.
 - Vzdělávací činnosti jsou realizovány v menších skupinách či individuálně, podle potřeb a volby dětí.
 - Učitel uplatňuje k dítěti laskavě důsledný přístup, dítě pozitivně přijímá.
 - V mateřské škole jsou aktivně podněcovány pozitivní vztahy, které vedou k oboustranné důvěře a spolupráci s rodinou.
- ❖ Péče o děti od dvou do tří let je organizačně a provozně zajištěna v souladu s platnými právními předpisy.

4. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

4.1. Bezpečnost

- ❖ Při vzdělávání dětí dodržují pracovníci MŠ pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které stanoví platná legislativa
- ❖ Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají pedagogické pracovnice od doby převzetí od jejich zákonného zástupce (zmocněné osoby) do doby předání dětí jejich zákonnému zástupci pop. pověřené osobě.
- ❖ Vstupní dveře MŠ jsou během provozu uzavřeny od 8:15 do 12:00 a od 12:30-14:45hod
- ❖ Při specifických činnostech, např. sportovní činnosti, nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost bude o bezpečnost dětí pečovat navíc další pracovník nebo jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ
- ❖ Zákonní zástupci jsou povinni předávat dítě učitelce osobně nebo prostřednictvím zmocněných zástupců. **Zákonní zástupci mohou pověřit vyzvedáváním dítě z MŠ jinou osobou písemně na formuláři zmocnění.** Zmocněná osoba přebírá veškerou odpovědnost za dítě zmocnitele od doby převzetí od pedagogického pracovníka. V případě, že jinou pověřenou osobou je osoba nezletilá, je odpovědností zákonného zástupce posoudit, zda je k tomuto úkonu přiměřeně rozumově a mravně vyspělý.
- ❖ Děti jsou povinny dodržovat bezpečnostní pravidla při pobytu v MŠ, pobytu venku i na školní zahradě, zejména při využívání tělovýchovného náradí a herních prvků. S pravidly jsou děti seznamovány na začátku školního roku a jsou na ně upozorňovány průběžně po celou dobu, kdy jsou přítomny v areálu MŠ.
- ❖ Bezpečnostní pravidla jsou děti a jejich zákonní zástupci povinni dodržovat i během společných školních akcí, s pravidly jsou všichni seznámeni na počátku konání akce. **Je třeba všemi zúčastněnými dodržovat všechny zásady pro zajištění bezpečnosti!**
- ❖ **Zákonní zástupci plně odpovídají za oblečení a obutí** (nepřípustné jsou pantofle) svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ (mohou např. zapříčinit úraz dítěte).
- ❖ Zákonní zástupci nesou část odpovědnosti za své dítě i podobu, kdy je v MŠ – odpovídají za to, co mají děti v šatních skříňkách. Učitelky nejsou povinny kontrolovat obsah skříňek, zda neobsahují nebezpečné věci (ostré předměty, léky, tvrdé bonbóny – vdechnutí, apod.)

4.2. Pravidla vstupu osob do budovy školy

- ❖ Do areálu MŠ smí vstupovat pouze děti zapsané v MŠ a jejich zákonní zástupci (pověřené osoby), pro vstup do MŠ slouží čip nebo zvonek u dveří
- ❖ Každá cizí osoba je povinna použít zvonek, prokázat svoji totožnost a sdělit účel návštěvy. Zároveň je povinna dbát pokynů osoby, která mu umožnila vstup do školní budovy. Pro tyto osoby platí zákaz samovolného pohybu po škole.

4.3. Ochrana zdraví

- ❖ Viz. 3.3. Zdravotní stav dětí
- ❖ V případě školního úrazu je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni bezodkladně. Školní úraz je definován jako úraz, který se stal dítěti při výchovně vzdělávací činnosti v prostorách MŠ nebo při akcích konaných MŠ.
- ❖ Prostředky pro poskytnutí první pomoci jsou uloženy v lékárníčkách ve třídě, venkovní umývárně. Jsou pravidelně kontrolovány a doplňovány.
- ❖ Rodiče vybaví děti pro pobyt venku i v MŠ vhodným oblečením umožňujícím volný a bezpečný pohyb dítěte a manipulaci s různým materiálem (písek, modelína, barvy, apod.).
- ❖ **Do třídy i na pobyt venku je nutné mít jiné oblečení!** V létě pak pokrývku hlavy.

4.4. Ochrana před šikanou

- ❖ Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky MŠ a mezi těmito pracovníky a zákonnými zástupci dětí.
- ❖ Vyskytnou-li se v MŠ prvky šikany mezi dětmi zvolí pedagogové vhodný způsob nápravy (čerpáno z metodického pokynu MŠMT):
 - Rozhovor s dítětem, které ubližuje. Využijeme opatření, která v MŠ fungují. Např. srozumitelně dítěti sdělíme, že porušilo stanovená pravidla. Jakmile to bude možné oceníme jeho zlepšení.
 - Zavedeme ochranný režim oběti. V počátku pro jistotu nastavíme přísnější dozor. V některých komplikovanějších případech oběť a útočníka od sebe oddělíme.
 - Pracujeme s celou skupinou dětí. Využijeme preventivní program, v němž děti získávají žádoucí vzory chování a zároveň se mohou „dotknout“ pocitů toho, komu je ubližováno.
 - Zařazujeme činnosti podporující spolupráci, při nichž nejsou vítězové a poražení. Využíváme příběhy, pohádky a jejich dramatizaci.
 - Rozhovory s rodiči.

5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY

5.1. Ze strany dětí

- ❖ Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pracovníci školy, aby děti zacházely dohodnutými pravidly šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- ❖ Šetrnému zacházení s materiály a zdroji jsou vedeny v rámci rozvoje kompetencí (např. šetrnění s vodou, papírem, třídění odpadů apod.)

5.2. Ze strany zákonných zástupců

- ❖ Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni se chovat tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásit tuto skutečnost neprodleně pracovníkovi školy.

6. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

- ❖ Každé dítě, které začíná mateřskou školu navštěvovat, by mělo znát:
 - Umět držet lžící a jíst samo
 - Pít z hrnečku a sklenice
 - Samostatně chodit – nepoužívat kočárek
 - Samostatně používat WC (ne nočník), nenosit pleny
 - Umývat se
 - Smrkat
 - Nepoužívat dudlík
 - Snažit se oblékat a obouvat samo
- ❖ Rodiče v součinnosti s MŠ pomáhají vést děti k samostatnosti při stolování, sebeobsluze, hygienických návycích, uklízení hraček, oblékání a obouvání, vedou děti k používání kapesníku. Pomáhají MŠ při vytváření základních společenských návyků dětí, vedou děti k úctě k ostatním lidem a k sebeúctě.
- ❖ Rozvoj kompetencí (výsledky vzdělávání) u jednotlivých dětí je veden v jejich záznamech tzv. portfoliu. Tyto materiály pomáhají učitelkám správně působit na děti. Není dále předáván.
- ❖ Na začátku školního roku je provedena se souhlasem rodičů a zpravidla za jejich přítomnosti logopedická diagnostika logopedem.
- ❖ Dětem s odkladem školní docházky je vypracováván individuální plán rozvoje.
- ❖ Péče o děti se speciálně vzdělávacími potřebami a jejich vzdělávání se uskutečňuje na základě doporučení odborného pracoviště a ve spolupráci s pedagogicko-psychologickou poradnou nebo speciálně pedagogickým centrem. MŠ postupuje podle individuálního vzdělávacího plánu a v souladu s ŠVP školy.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- ❖ Všechny dodatky, popřípadě změny tohoto školního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti budou s nimi seznámeni všichni zaměstnanci MŠ a zákonní zástupci dětí.
- ❖ zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem tohoto školního řádu.
- ❖ Nově přijímané zaměstnance seznámí se školním řádem zaměstnavatel při jejich nástupu do práce.
- ❖ MŠ zajistí seznámení se školním řádem zákonné zástupce dětí a výtisk školního řádu vyvěsí na nástěnce v šatně dětí a web. stránkách školy. Zákonní zástupci dětí svým podpisem potvrdí seznámení se školním řádem na třídních schůzkách v měsíci září.
- ❖ Tento řád nahrazuje školní řád z 1.9.2019
- ❖ Řád byl projednán pedagogickou radou dne 28.8.2023
- ❖ Řád nabývá platnosti 1.9.2023

V Senetářově 27.8.2023

Zpracovala a aktualizovala:

Zdeňka Možná, ředitelka školy