

Mateřská škola, Náchod, Alšova 952	
Školní řád	
Č. j.: 99/2020 ŘMŠ	Účinnost od: 1. 9. 2020
Spisový znak: 2-1	Skartační znak: A5

Školní řád je vydán v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném vzdělávání a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“) a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“).

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

1. Práva zákonných zástupců dítěte:

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

2. Povinnosti zákonných zástupců dítěte:

- zajistit dítěti podmínky pro distanční vzdělávání a je zodpovědný za plnění zadaných úkolů (týká se pouze dětí plnících povinné předškolní vzdělávání)
- předat dítě osobně učitelce, která teprve potom za něj přebírá zodpovědnost,
- hlásit výskyt infekčního onemocnění v rodině a veškeré údaje o zdravotních obtížích dítěte, které by mohly mít vliv na vzdělávání,
- **ihned hlásit změny v údajích** vedených ve školní matrice (změna zdravotní pojišťovny, telefonního čísla, trvalého pobytu, adresy pro doručování písemností ...),
- oznámit předem známou nepřítomnost dítěte, není-li předem známá, omluvit dítě neprodleně do sešitu k tomu určenému v hale mateřské školy, telefonicky na tel. číslo **491 423 413** do **školní jídelny** nebo telefonicky, SMS na tel. číslo **mateřské školy 602 413 453**, e-mailem jidelna@ms-alsova.cz,
- doložit důvody nepřítomnosti dítěte, pro které je vzdělávání povinné nejpozději do tří dnů ode dne, kdy jej k tomu ředitelka vyzve (pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- nahlásit příchod či odchod dítěte z mateřské školy v jinou než obvyklou dobu,
- vyzvednout dítě nejpozději do konce provozní doby mateřské školy; pokud si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba nevyzvedne dítě ve stanovené době, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a
 - zákonné zástupce a pověřené osoby kontaktuje telefonicky,
 - informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
 - kontaktuje orgán péče o dítě a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění,
 - případně se obrátí na Policii ČR.

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

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

3. Práva dětí:

- na poskytování vzdělávání a školských služeb podle školského zákona,
- na možnost určit si délku spánku, zvolit si z nabízených činností,
- na účast ve hře odpovídající jeho věku,
- být respektováno jako jedinec s možností rozvoje, který si chce potvrzovat svoji identitu (právo vyrůst v zdravého tělesně i duševně, právo být veden k tomu, aby respektoval ostatní lidi bez ohledu na rasu, náboženství, apod., právo rozvíjet všechny své schopnosti a nadání, právo hrát si, právo na soukromí),
- na emočně kladné prostředí,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku, právo být připravován na svobodu jednat a žít svým vlastním způsobem).

4. Povinnosti dětí:

- dodržovat společně vytvořená pravidla soužití ve třídě,
- řídit se pokyny zaměstnanců mateřské školy,
- šetrně zacházet s majetkem a vybavením mateřské školy (neničit hračky, pomůcky...),
- dodržovat pravidla společného soužití.

5. Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě)

- Pedagogičtí pracovníci mají povinnost 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,
- právo zákonných zástupců 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,
- zpracování osobních údajů dětí za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.

6. Práva pedagogických pracovníků:

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

7. Povinnosti pedagogických pracovníků:

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

8. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole:

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností,
- učitelky vydávají dětem a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a vnitřních předpisů školy (vnitřní řád školní jídelny, bezpečnostní předpisy a další).

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

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

10. Úplata za předškolní vzdělávání:

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

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

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

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

13. Denní řád:

Rámcový režim dne jednotlivých tříd:

I. třída s názvem „Růžová“

- 06:30 – 08:30 scházení dětí i z ostatních tříd, ranní hry dle volby dětí, výběr libovolné činnosti v centrech aktivit, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, zvýšená logopedická péče,
- 08:30 – 08:45 průběžná hygiena a přesnídávka
- 08:45 – 09:05 didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, komunitní kroužek, řízené činnosti,
- 09:05 – 11:05 vycházka, hry venku
- 11:05 – 11:25 hygiena, oběd
- 11:30 – 13:45 péče o chrup, četba pohádek, poslech relaxační hudby, odpočinek, klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
- 13:45 – 16:00 vstávání, hygiena, svačina, klidové činnosti, hry, zpěv, debata o činnostech z průběhu, dne, úklid

II. třída s názvem „Bílá“

- 07:30 – 08:30 scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, výběr libovolné činnosti v centrech aktivit, komunitní kroužek, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, řízené činnosti, zvýšená logopedická péče,
- 08:30 – 08:45 průběžná hygiena a přesnídávka
- 08:45 – 09:20 dokončování didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální
- 09:20 – 11:20 vycházka, hry venku,
- 11:25 – 11:50 hygiena, oběd
- 11:50 – 13:50 péče o chrup, četba pohádek, poslech relaxační hudby, odpočinek, klidové aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku
- 13:45 – 14:00 vstávání, hygiena, svačina,
- 14:00 – 15:30 odpolední zájmové činnosti, hry, zpěv, debata o činnostech z průběhu, dne, úklid
- 15:30 – 16:00 přesunutí dětí do Růžové třídy

III. třída s názvem „Oranžová“

- 07:15 – 08:30 scházení dětí, ranní hry dle volby dětí, výběr libovolné činnosti v centrech aktivit, komunitní kroužek, didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální, zvýšená logopedická péče, ranní cvičení, relaxační chvílky, pohybové hry, individuální práce s dětmi s odkladem povinné školní docházky
- 08:30 – 08:45 průběžná hygiena a přesnídávka
- 08:45 – 09:45 didakticky zacílené činnosti frontální, skupinové a individuální
- 09:45 – 11:50 vycházka, hry venku
- 11:50 – 12:10 hygiena, oběd
- 12:10 – 12:20 péče o chrup
- 12:20 – 14:00 klub Duháček** pro nejstarší děti – vzdělávací aktivity pro všestranný rozvoj dítěte
- 14:00 – 14:30 hygiena, svačina
- 14:30 – 15:45 odpolední zájmové činnosti, debata o činnostech z průběhu dne, hry, zpěv, dokončování činností
- 15:45 – 16:00 přesunutí dětí do Růžové třídy – spontánní hry, skupinové hry, úklid

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

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

15. Péče o zdraví a bezpečnost dětí:

- mateřská škola odpovídá za bezpečnost dítěte, a to od doby, kdy ho učitelka převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby, kdy ho učitelka předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě,
- k zajištění bezpečnosti při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitelka dostatečný počet učitelek tak, aby na jednu učitelku připadlo nejvýše 20 dětí z běžných tříd, nebo 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s příznými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší tří let,
- v péči o zdraví dětí, o zdravé výchovné prostředí a vytváření příznivých podmínek pro zdravý vývoj dětí mateřská škola spolupracuje s příslušnými školskými poradenskými zařízeními (PPP, SPC) a praktickým lékařem pro děti a dorost,
- z bezpečnostních důvodů musí mít děti obuv s pevnou patou na pobyt v budově školy i pobyt venku,
- z hygienických důvodů musí mít děti jiné oblečení na pobyt v budově školy a jiné na pobyt venku,
- podávání léků dětem, jejichž zdravotní stav to vyžaduje (alergie, epilepsie, diabetes...), je možné pouze na základě písemné dohody mezi zákonným zástupcem a ředitelkou školy,
- mateřská škola má zpracovaný minimální preventivní program k ochraně dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, který je součástí školního vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání; v rámci školního vzdělávacího programu jsou děti nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem rizikového chování.
- děti jsou pojištěny proti úrazům v době pobytu v mateřské škole a při akcích organizovaných mateřskou školou,

- v případě úrazu dítěte je zákonný zástupce neprodleně informován,
- v budově mateřské školy a areálu školy platí zákaz kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek, používání nepovolených elektrických spotřebičů.

16. Provoz školy vzhledem ke COVID -19

- mateřská škola postupuje dle aktuální epidemiologické situace v ČR a regionu. Přijímá taková opatření, aby nedocházelo k šíření nákazy.
- zaměstnanci jsou školeni v oblasti prevence a řešení krizových situací v souvislosti s nákazou Covid -19.
- MŠMT poskytuje škole informace o souvisejících závazných pravidlech vycházejících z platných právních předpisů.
- škola podává informace zákonným zástupcům na informačních nástěnkách v budově a webových stránkách www.ms-alsova.cz
- mateřská škola dodržuje doporučená hygienická pravidla a standard úklidu.
- v případě potvrzení nákazy přijímá škola účinná opatření.

17. Přijímací řízení do mateřské školy:

- termín pro podání žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku stanoví ředitelka po dohodě se zřizovatelem v období od 2. května do 16. května,
- o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím tisku a vývěsky na bráně školy, webových stránkách školy,
- ředitelka rozhodne do 30 dnů ode dne přijetí žádosti o přijetí či nepřijetí dítěte do mateřské školy,
- přijímány jsou děti ve věku zpravidla od tří do šesti let, nejdříve však děti od 2 let,
- přednostně jsou přijímány děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně třetího roku věku, pokud mají místo trvalého pobytu (v případě cizinců místo pobytu) v příslušném školském obvodu nebo jsou umístěné v tomto obvodu v dětském domově, a to do výše nejvyššího povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku,
- dále jsou děti přijímány podle kritérií, která si ředitelka MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání stanovila a zákonné zástupce s nimi předem seznámila,
- podmínkou přijetí k předškolnímu vzdělávání je doložení potvrzení od lékaře, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci; tato podmínka se nevztahuje na děti, pro které je vzdělávání povinné.

18. Povinnost předškolního vzdělávání:

- od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné,
- **povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech od 8:15 – 12:15 h,**
- povinnost není dána ve dnech školních prázdnin,
- dítě má právo se vzdělávat v mateřské škole po celou dobu jejího provozu,

Omlouvání nepřítomnosti dítěte:

- nepřítomného dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte,
- pokud se dítě nemůže zúčastnit povinného předškolního vzdělávání v rozsahu **jednoho dne, maximálně tří dnů, z důvodů předem známých** (např. návštěva lékaře, logopeda, rodinné důvody apod.), je povinen zákonný zástupce nahlásit tuto nepřítomnost ústně předem učitelce na třídě nebo telefonicky na tel. číslo **491 423 413** nebo mobilní číslo **602 413 453**,
- v případě, že se dítě nemůže povinného předškolního vzdělávání účastnit **z důvodů předem známých, na více jak tři dny**, je zákonný zástupce dítěte povinen požádat o uvolnění z povinného předškolního vzdělávání ředitele školy,
- toto učiní písemně prostřednictvím formuláře dostupného na webových stránkách školy nebo u učitelky na třídě,
- ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy, pro tyto účely se vydává dítěti omluvný list),
- třídní učitel eviduje školní docházku na „Omluvném listu“ ve třídě. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitelka ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje,
- neomluvenou absenci dítěte řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučujícím dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení o pokračující nepřítomnosti dítěte orgánu sociálně-právní ochrany dětí (§ 34a odst. 4).

19. Individuální vzdělávání

- **povinné předškolní vzdělávání** lze plnit i formou individuálního vzdělávání,
- pokud bude dítě touto formou vzděláváno převážnou část školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost oznámit ředitelce školy nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku,
- plnění povinnosti předškolního vzdělávání formou individuálního vzdělávání lze oznámit ředitelce školy i v průběhu školního roku,
- **oznámení o individuálním vzdělávání musí obsahovat:**
 - jméno, příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte,
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - důvody pro individuální vzdělávání.
- ředitelka školy doporučí zákonnému zástupci oblasti, ve kterých má být dítě

vzděláváno (dle ŠVP PV),

- úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech bude ověřena **třetí středu a čtvrtek v měsíci listopadu od 8:00 hod do 12:00 hod, náhradní termín je stanoven na první středa a čtvrtek v měsíci prosinci od 8:00 hod do 12:00 hod,**
- ověřování bude probíhat formou rozhovoru s dítětem (nebo didaktické hry, pracovní listy...)
- pokud zákonný zástupce nezajistí účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu, ukončí ředitelka dítěti individuální vzdělávání; po ukončení individuálního vzdělávání nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

20. Ukončování předškolního vzdělávání

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

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

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

21. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí – děti jsou učitelkami

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

22. Závěrečná ustanovení

Školní řád je závazný pro všechny děti, jejich zákonné zástupce a všechny zaměstnance mateřské školy. Školní řád byl projednán na pedagogické i provozní poradě dne 25. 8. 2020 se všemi zaměstnanci. Zákonní zástupci byli formováni o vydání a obsahu školního řádu a seznámeni v jednotlivých třídách.

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

Nabytím účinnosti tohoto školního řádu končí platnost školního řádu č. j. 78/2019 ŘMŠ vydaného dne 1. 9. 2019.

V Náchodě dne 20. 8. 2020

Klára Skleničková, ředitelka školy