**ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vypracovala: Hrančíková Alžběta, Dis., ředitelka MŠ** | **Čj. 107/2022** |
| **Schválila: Hrančíková Alžběta, Dis., ředitelka MŠ** | **Spisový znak: 3-11** |
| **Pedagogická rada projednala dne: 23.8.2022** | **Skartační znak: A-5** |

Účinnost od 1.9.2022

Ředitelka Mateřské školy Vážany vydává tento školní řád, který byl zpracován v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zákonem č. 258/2000 Sb. (zákon o ochraně veřejného zdraví) a metodickým doporučením Ministerstva mládeže a tělovýchovy „Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021, vzhledem ke Covid-19“. Školní řád byl projednán se zřizovatelem školy.

**Zřizovatelem mateřské školy je:**

**Obec Vážany, Vážany 20, 687 37**

a škola je zařazena do sítě škol. Na veřejnosti jedná svým jménem a hospodaří jako příspěvková organizace.

**OBSAH:**

1. **VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ**
2. **PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ**

2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací

program

2.2 Základní práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.5 Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

1. **UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE**

3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

3.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

3.3 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

3.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

3.5 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

3.6 Ukončení vzdělávání z důvodu neuhrazení úplaty za vzdělávání nebo stravného

3.7 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

1. **UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY**

4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

4.2 Docházka, způsob a rozsah vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání

4.3 Distanční vzdělávání

4.4 Individuální vzdělávání

4.5 Vzdělávání dětí mladších 3 let

4.6 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro

jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

4.7 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených

výsledcích

4.8 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

4.9 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu

informování o jejich zdravotním stavu

4.10 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

4.11 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské

školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci

1. **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

1. **PRÁVA A POVINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY**
2. **PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

7.2 Postup při úrazu dítěte

7.3 Postup při podávání medikace apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem

7.4 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.5 Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte

1. **POSTUP PŘI REALIZACI PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ U DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI**

8.1 Problematika podpůrných opatření

1. **ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY**

9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské

škole

9.3 Zabezpečení budovy MŠ

9.4 Další bezpečnostní opatření

1. **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

|  |
| --- |
| 1. **VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ** |

**Školní řád** je zpracovaný dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

**Cílem předškolního vzdělávání** je podporovat všestranný rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku a podílet se na jeho zdravém, citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojování si základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů.

**Naším cílem**je podporovat utváření pěkných vztahů mezi dětmi, posilovat, kultivovat a obohacovat jejich vzájemnou komunikaci a pohodu těchto vztahů, zlepšovat tělesnou zdatnost dětí, přirozenou cestou rozvíjet jejich intelekt, řeč a poznávací procesy. Prohlubovat spolupráci s rodiči na základě partnerství. Sledovat konkrétní potřeby jednotlivých dětí. Rozvíjet kreativní schopnost dětí, jejich zájmy a nadání.

**Školní vzdělávací program mateřské školy** upřesňuje její cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole. Zákonní zástupci se mohou v této záležitosti kdykoliv informovat u ředitelky mateřské školy. Školní vzdělávací program je též k dispozici na webových stránkách školy.

**Mateřská škola**spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti (dle § 1 odst. 1 vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání).

|  |
| --- |
| PRÁVA A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ PŘEDŠKOLNÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ |

### 2.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání a školní vzdělávací program

2.1.1 Mateřská škola v rámci předškolní výchovy a vzdělávání (dále jen „vzdělávání“)

1. podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
2. podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
3. podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
4. podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
5. vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
6. napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
7. poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
8. vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

2.1.2 Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole.

2.1.3 Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými v § 2 odst. 1 školského zákona a řídí se platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními školského zákona a ustanoveními vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání (dále jen „vyhláška o MŠ“), v platném znění.

### 2.2 Základní práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

2.2.1 Každé přijaté dítě má právo

1. na kvalitní předškolní vzdělávání v rozsahu uvedeném v bodě 1. tohoto školního řádu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti,
2. na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně,
3. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole.

2.2.2 Při vzdělávání mají dále všechny děti práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte a práva stanovená školským zákonem.

2.2.3 Pokud je ve třídě mateřské školy vzděláváno dítě se speciálními vzdělávacími potřebami, vytvoří ředitelka mateřské školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

2.2.4 Další práva dětí při vzdělávání vyplývají z ustanovení ostatních článků tohoto školního řádu.

2.2.5 Respektovat individuální potřeby ostatních dětí kolektivu, respektovat pokyny

pedagogických pracovníků, účastnit se odpočinkových či klidových aktivit vycházejících z

denního režimu, respektovat základní pravidla vzájemného soužití v kolektivu, pravidla ve třídě a mateřské škole, dodržovat zásady osobní hygieny, respektovat práva vrstevníků na bezpečí a ochranu zdraví, fyzicky, ani psychicky nezasahovat do důstojnosti a osobní integrity.

2.2.6 Účastnit se v situacích vyplývající z platných právních předpisů a nařízení tzv. distanční

formy výuky (povinnost se týká dětí plnící povinné předškolní vzdělávání).

### 2.3 Základní práva zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.3.1 Rodiče dětí, popřípadě jiné osoby jako opatrovníci nebo osvojitelé dětí (dále jen „zákonní zástupci“) mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím mateřské školy týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dětí, na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí.

2.3.2 Konkretizace realizace práv zákonných zástupců při vzdělávání dětí a podrobnosti k jejich výkonu jsou uvedeny v čl. 4. „Upřesnění výkonu práv a povinnosti zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců se zaměstnanci mateřské školy“ tohoto školního řádu.

### 

### 2.4 Povinnosti zákonných zástupců při předškolním vzdělávání dětí

2.4.1 Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni

1. přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
2. zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy, pří příchodu do mateřské školy bylo vhodně a čistě upraveno (hrací kalhoty, případně zástěrka, tričko, pevné a plné přezůvky s protiskluzovou podrážkou),
3. na vyzvání ředitelky mateřské školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
4. informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte,
5. dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
6. oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a změny v těchto údajích a ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné,
7. předávat dítě zdravé, nezraněné, vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně informuje mateřskou školu.

**2.5 Vztahy dětí a zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

2.5.1 Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci s cílem vyvíjet aktivitu a činnosti ve

škole ve prospěch rozvoje dětí a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti.

2.5.2 Všichni zaměstnanci školy budou děti chránit před  všemi formami špatného zacházení,

sexuálním násilím a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s  materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Budou děti chránit před nezákonnými útoky na jejich  pověst. Zjistí-li učitelka mateřské školy, že dítě je týráno, krutě trestáno  nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi  orgány na pomoc dítěti.

2.5.3 Informace, které zákonný zástupce dítěte škole poskytne, jsou důvěrné a všichni

zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

2.5.4 Vyzve-li ředitel školy nebo učitel mateřské školy zákonného zástupce k osobnímu

projednání závažných otázek týkajících se dítěte, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

2.5.5 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými i nepedagogickými pracovníky:

- vyjadřovat se otevřeně, aktivně přistupovat k problémům;

- podporovat vzájemnou důvěru, toleranci, zdvořilost, solidaritu;

- pravdivost jednání i chování;

- poskytovat pozitivní atmosféru a citlivý a asertivní přístup.

|  |
| --- |
| UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK PRO PŘIJETÍ A UKONČENÍ VZDĚLÁVÁNÍ DÍTĚTE V MATEŘSKÉ ŠKOLE |

### 

### 3.1 Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

3.1.1 Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období od 2. května do 16. května. Do mateřské školy zřízené obcí nebo svazkem obcí se přednostně přijímají děti, které před začátkem školního roku dosáhnou nejméně čtvrtého 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 povoleného počtu dětí uvedeného ve školském rejstříku.

3.1.2 Kritéria pro přijetí dítěte do mateřské školy:

1. poslední rok před zahájením povinné školní docházky do základní školy – tj. děti, které dosáhnou věku 5 let do 31. 8. a děti s odkladem školní docházky
2. přednostně děti s trvalým pobytem v obci Vážany nebo ze spádové obce
3. přednostně děti, které dosáhnou 3 let věku do 31. 8.
4. věk dítěte – tj. dříve narozené děti mají přednost před dětmi narozenými později
5. sourozenec, který je již v MŠ přijatý a bude se v dané MŠ vzdělávat i v následujícím školním roce

3.1.3 Zápis dětí do mateřské školy na následující rok probíhá od 2. 5. do 16. 5. v tom kalendářním roce, ve kterém následující školní rok začíná.

3.1.4 Přihlášku – žádost o přijetí dítěte do MŠ si mohou vyzvednout rodiče v mateřské škole nebo stáhnout na webových stránkách MŠ. Na základě žádosti rodičů přijímá dítě k předškolnímu vzdělávání ředitelka MŠ. Po ukončení zápisu obdrží rodiče rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ.

3.1.5 Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:

1. žádost zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
2. potvrzení o tom, že se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

3.1.6 Při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání může ředitelka školy sjednat se zákonným zástupcem zkušební pobyt dítěte v mateřské škole v délce nejvýše 3 měsíce.

### 3.2 Rozhodnutí ředitelky mateřské školy o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka mateřské školy Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

### 3.3 Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání

3.3.1 Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel uvedených v bodě 19. tohoto školního řádu.

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

### 3.4 Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonných zástupců

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují pravidla stanovená v bodě 21. tohoto školního řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu narušování provozu mateřské školy.

### 3.5 Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v mateřské škole byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitelka mateřské školy na základě písemného oznámení – žádosti zákonných zástupců rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole.

### 3.6 Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo stravného

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo stravného uvedené v tomto školním řádu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole z důvodu nehrazení stanovených úplat.

### 3.7 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

3.7.1 Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.

3.7.2 Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání

a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany. Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů, dále na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

3.7.3 Pokud má MŠ 1 až 3 děti cizince v povinném předškolním vzdělávání, bude jim

poskytována individuální jazyková podpora v rámci běžných vzdělávacích činností.

3.7.4 V případě, že bude v mateřské škole 4 a více dětí cizinců, zřídí ředitelka MŠ skupinu pro

jazykovou přípravu v souladu s § 1e vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání. Škola má povinnost poskytovat jazykovou přípravu v rozsahu jedné hodiny týdně. Tato hodina týdně bude rozdělena do dvou bloků.

|  |
| --- |
| UPŘESNĚNÍ VÝKONU PRÁV A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ PŘI VZDĚLÁVÁNÍ DĚTÍ A  PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ SE ZAMĚSTNANCI MATEŘSKÉ ŠKOLY |

### 

### 4.1 Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování

4.1.1 U zápisu ředitelka školy písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte způsob a rozsah jeho stravování po dobu pobytu v mateřské škole – v žádosti o předškolní vzdělávání.

4.1.2 Pokud zákonní zástupci budou požadovat změnu těchto sjednaných podmínek, je nutno tuto změnu opět dohodnout s ředitelkou mateřské školy.

**4.2 Docházka, způsob a rozsah vzdělávání, povinné předškolní vzdělávání**

4.2.1 Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách.

4.2.2 Začátek doby povinného předškolního vzdělávání se stanovuje na 8 hodinu ranní.

4.2.3 Zákonný zástupce dítěte je povinen omluvit nepřítomnost dítěte ve vzdělávání nejpozději první den jeho nepřítomnosti, písemně, telefonicky, nebo osobně. U povinného předškolního vzdělávání po návratu dítěte do školy písemně v omluvném listě s uvedením důvodů absence.

4.2.4 Jiným způsobem plnění povinnosti předškolního vzdělávání se rozumí:

1. individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy,
2. vzdělávání v přípravné třídě základní školy a ve třídě přípravného stupně základní školy speciální,
3. vzdělávání v zahraniční škole na území České republiky, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání způsobem podle písm. b) nebo c), je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli spádové mateřské školy. Oznámení je povinen učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.

**4.3. Distanční vzdělávání**

4.3.1 Mateřská škola poskytuje distanční vzdělávání dětem, pro které je předškolní vzdělávání

povinné, v následujících případech:

a) dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2020 Sb., o krizovém řízení,

b) dojde k nařízení mimořádného opatřením KHS nebo k plošným opatřením Ministerstva

zdravotnictví nebo

c) z důvodu nařízení karantény je znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny

dětí jedné třídy.

4.3.2 Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které

je předškolní vzdělávání povinné, za předpokladu, že chybí většina dětí třídy, která je organizována výlučně pro tyto děti, nebo chybí většina těchto dětí z celé mateřské školy.

4.3.3 Distanční formou vzdělávání se rozumí samostatné studium uskutečňované převážně nebo

zcela prostřednictvím informačních technologií, popřípadě spojené s individuálními konzultacemi. V případě, že se opatření či karanténa týká pouze omezeného počtu dětí, který nepřekročí více jak 50 % účastníků konkrétní třídy či oddělení, pokračuje výuka těch, kteří zůstávají v mateřské škole, běžným způsobem. Škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem a postupuje obdobně jako v běžné situaci, kdy děti nejsou přítomné ve škole, např. z důvodu nemoci.

4.3.4 Varianty distanční výuky:

a) off-line aktivitami = plnění praktických úkolů: rodičům dětí bude zaslána vzdělávací

nabídka na dané časové období (náměty na pracovní listy, výukové aktivity, výtvarnou

výchovu, pohybové aktivity, pracovní listy apod.) elektronicky e-mailem, či

b) online aktivity: interaktivní materiál pro předškoláky

4.3.5 Škola je povinna přizpůsobit toto vzdělávání podmínkám každého dítěte, kterého se týká.

4.3.6 Způsob distančního vzdělávání se individuálně domluví se zákonným zástupcem

telefonicky nebo e-mailem.

4.3.7 Vypracované úkoly dětem rodiče zakládají a po návratu dítěte do MŠ přinesou paní učitelce.

4.3.8 Pokud se dítě nemůže (např. z důvodu nemoci) distančního vzdělávání zúčastnit, musí být

zákonným zástupcem řádně omluveno (telefonicky nebo e-mailem).

**4.4 Individuální vzdělávání**

4.4.1 Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě v odůvodněných případech zvolit, že bude individuálně vzděláváno. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

1. jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte,
2. uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
3. důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

4.4.2 Mateřská škola ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.

Ředitelka školy stanoví termíny ověření vždy na druhou polovinu listopadu a náhradní termíny na první polovinu prosince, Přesný termín bude zákonným zástupcům sdělen individuálně, nebo s nimi dohodnut.

4.4.3 Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření. Ředitelka mateřské školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání, ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele mateřské školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek. Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

**4.5 Vzdělávání dětí mladších 3 let**

Podmínky pro vzdělávání upravuje ŠVP pro Mateřskou školu Vážany. Personální zajištění pro tyto děti zajišťují 2 učitelky mateřské školy. Adaptační postup: před nástupem dítěte do MŠ se zákonní zástupci dohodnou s učitelkami ve třídě na způsobu a délce adaptačního postupu dítěte – zvykání dítěte na nové prostředí.

### 4.6 Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v mateřské škole a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

4.6.1 Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do mateřské školy předávají dítě po jeho převlečení v šatně učitelce mateřské školy ve třídě MŠ.

4.6.2 Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelky mateřské školy přímo ve třídě, do které dítě dochází, popřípadě na zahradě mateřské školy a to v době od 12:00 do 12:15 hodin a odpoledne od 14:30 do 16:00 hodin. Zákonný zástupce, popřípadě osoba pověřená k převzetí dítěte, se po vyzvednutí dítěte nezdržují v MŠ déle, než je nezbytně nutné.

4.6.3 V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole, bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.

4.6.4 Zákonní zástupci dítěte mohou pověřit jinou osobu pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v mateřské škole. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci ředitelce mateřské školy.

4.6.5 Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, učitelka setrvá s dítětem v mateřské škole a

1. pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky,
2. informuje telefonicky ředitelku školy a postupuje podle jejích pokynů,
3. 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,
4. případně se obrátí na Policii ČR.

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

**4.7 Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích**

4.7.1 Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v mateřské škole ve školním vzdělávacím programu, který je volně přístupný u ředitelky školy.

4.7.2 Zákonní zástupci dítěte se mohou průběžně během roku v době určené pro příchod dětí do mateřské školy a jejich předání ke vzdělávání informovat u učitelky mateřské školy vykonávajícího pedagogickou činnost ve třídě, do které dítě dochází, o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.

4.7.3 Ředitelka mateřské školy nejméně jednou za školní rok svolává třídní schůzky, na kterých jsou zákonní zástupci dětí informováni o všech rozhodnutích mateřské školy týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka rodičů s vedením mateřské školy, a to zejména z provozních důvodů.

4.7.4 Zákonní zástupci dítěte si mohou domluvit s ředitelkou mateřské školy nebo s učitelkou mateřské školy, individuální pohovor, na kterém budou projednány podstatné připomínky zákonných zástupců ke vzdělávání dítěte.

4.7.5 Ředitelka mateřské školy nebo učitelka mateřské školy, do které dítě dochází, mohou vyzvat zákonné zástupce, aby se osobně dostavili k projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

### 4.8 Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní a filmová

představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu

zákonné zástupce dětí prostřednictvím kalendáře v šatně MŠ, skrze webové stránky – v sekci akce

MŠ, popřípadě e-mailem.

### 4.9 Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu

4.9.1 Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá krátkodobá nepřítomnost dítěte při vzdělávání v mateřské škole, oznámí tuto skutečnost včetně uvedení důvodu a doby nepřítomnosti dítěte v dostatečném předstihu telefonickou formou, e-mailem: msvazany@uhedu.cz nebo osobně v mateřské škole.

4.9.2 V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se z tohoto důvodu účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce mateřské škole a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v mateřské škole. Oznámení této nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i telefonicky.

4.9.3 Zákonní zástupci dítěte informují mateřskou školu o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o větších zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.

### 4.10 Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání a stravného v mateřské škole

4.10.1 Úhrada úplaty za vzdělávání

Zákonní zástupci dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě v MŠ.

4.10.2 Úhrada stravného

Zákonní zástupci dodržují při úhradě stravného podmínky stanovené ve směrnici o úhradě stravného.

### 4.11 Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se

### zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy

### a s ostatními zákonnými zástupci

Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí

1. dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy,
2. řídí se školním řádem mateřské školy,
3. dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

|  |
| --- |
| 1. **PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM MATEŘSKÉ ŠKOLY** |

### 5.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

5.1.1 Mateřská škola je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu od 6:30 do 16:00 hod.

5.1.2 Děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 8:00 hod., nejpozději však do 8:15 hod., jinak po dohodě s ředitelkou MŠ ve výjimečných případech.

5.1.3 Za zabezpečení budovy zodpovídá školnice a paní učitelky, v 8:15 hod. se MŠ zamyká.

5.1.4 Zákonný zástupce omlouvá dítě na tentýž den nejpozději do 7:00 hod., Týká se i odhlášení stravy a to telefonicky. Na následující dny se děti omlouvají kdykoli v průběhu dne, osobně, telefonicky.

5.1.5 Učitelka má právo požadovat od rodičů dítěte lékařské potvrzení o ukončení nemoci dítěte a souhlas lékaře s jeho návratem do kolektivu dětí.

5.1.6 V případě výskytu pedikulózy (napadení vší dětskou), nebo živých či mrtvých hnid, má učitelka právo nepřijmout dítě do mateřské školy do účinného odstranění pedikulózy.

5.1.7 Veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách, v měsíčním kalendáři v šatně dětí. Doporučujeme rodičům pravidelně sledovat kalendář a nástěnky.

5.1.8 V měsících červenci a srpnu může ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem stanovený provoz v bodě 22. 1 tohoto školního řádu omezit nebo přerušit a to zejména z důvodu stavebních úprav, předpokládaného nízkého počtu dětí v tomto období, nedostatku pedagogického personálu apod. Rozsah omezení nebo přerušení oznámí ředitelka školy zákonným zástupcům dětí nejméně 2 měsíce předem, společně se zveřejněním výsledku projednání se zřizovatelem. Uvede také informace o možnosti a podmínkách zajištění péče o děti jinými subjekty.

5.1.9 Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitelka školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení provozu rozhodne.

|  |
| --- |
| 6. PRÁVA A POVINNOSTI MATEŘSKÉ ŠKOLY |

Mezi základní povinnosti mateřské školy patří zejména povinnost zajistit kvalitní výchovně-vzdělávací proces o dítě pod vedením kvalifikovaných pedagogů a zajistit optimální podmínky pro to, aby vzdělávací proces mohl probíhat.

MŠ nemá povinnost aktivně zjišťovat u jednotlivých dětí příznaky infekčního onemocnění (jako je např. zvýšená teplota, horečka, kašel rýma, dušnost, ztráta čichu apod.), ale je vhodné těmto příznakům věnovat zvýšenou míru pozornosti.

Mateřská škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (např. Mimořádným opatřením KHS nebo MZd) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy.

Distanční způsob může probíhat nejrůznějšími formami a to dle technického vybavení konkrétní MŠ i jednotlivých žáků a dle aktuálních personálních možností školy. Může se jednat o zasílání tištěných materiálů, pokynů k samostatné práci s učebními texty či nejrůznější formy synchronní i asynchronní formy on-line výuky.

K dalším povinnostem MŠ patří povinnost vytvářet podmínky odpovídajícího personálního obsazení, prostorového zajištění, hygienických podmínek odpovídajících hygienickým a dalším předpisům.

|  |
| --- |
| 7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ |

### 

### 7.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

7.1.1 Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je učitel mateřské školy převezme od jeho zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do doby, kdy je učitel mateřské školy předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Předat dítě pověřené osobě lze jen na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem dítěte.

7.1.2 K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy tak, aby na jednoho učitele mateřské školy připadlo nejvýše

1. 20 dětí z běžné třídy, nebo
2. 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3let.

7.1.3 Při nepřítomnosti druhé učitelky, pomáhá zajišťovat bezpečnost dětí provozní pracovnice.

7.1.4 Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitelka mateřské školy k zajištění bezpečnosti dětí dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost mateřské školy.

7.1.5 Při zajišťování výletů pro děti určí ředitelka mateřské školy počet učitelů mateřské školy nebo jiných pedagogických pracovníků tak, aby bylo zajištěno vzdělávání dětí, včetně dětí uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona, jejich bezpečnost a ochrana zdraví.

7.1.6 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.

7.1.7 Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte od zákonného zástupce nebo jim pověřené osoby podezření, že dítě není zdravé, požádat zákonného zástupce o doložení zdravotní způsobilosti dítěte ke vzdělávání formou předložení potvrzení od ošetřujícího lékaře.

7.1.8 Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně Covid-19. Tuto

povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit

izolaci dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně

dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 ZOVZ). Zákonný zástupce má povinnost si dítě

neprodleně vyzvednout.

7.1.9 Při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se

pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu.

Pobyt dětí v přírodě.

1. využívají se pouze známá bezpečná místa, pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství,
2. pedagogičtí pracovníci před pobytem dětí zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.).

Sportovní činnosti a pohybové aktivity.

* 1. před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy mateřské školy nebo probíhají na venkovních prostorách areálu mateřské školy, 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 načiní a nářadí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost,
  2. 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.

Pracovní a výtvarné činnosti

1. při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění, při kterých je nezbytné použít nástroje, jako jsou nůžky, nože, kladívka apod., vykonávají děti práci s těmito nástroji za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka školy, nástroje jsou zvlášť upravené (nůžky nesmí mít ostré hroty apod.).

7.1.10 V ostatních otázkách BOZP se škola řídí svojí směrnicí k BOZP, která je součástí školního řádu a metodicky vychází z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22. 12. 2005, čj. 37014/2005-25.

## **7.2 Postup při úrazu dítěte**

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, na chodbě, na zahradě,

na hřišti popř. jiném místě, jsou děti povinny hlásit bez zbytečného odkladu pedagogickému

pracovníkovi nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto:

* zjistí poranění,
* informují ředitelku školy,
* zavolají lékařskou službu nebo zajistí doprovod zaměstnancem školy k lékaři,
* oznámí skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům dítěte,
* provedou zápis do knihy školních úrazů, popř. vyplní záznam o úrazu.

**7.3 Postup při podávání medikace apod., popř. jiném zdravotním výkonu dětem**

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po škole, aby dětem podávala nějaké medikace, popř. prováděla jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

1. zákonný zástupce předloží ředitelce školy ke schválení žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu (vzor žádosti obdrží u ředitelky školy),
2. ředitelka školy může vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

### 7.4 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.4.1 Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním 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 jejímu 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, šikany a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

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

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

### 7.5 Kroky mateřské školy v případě projevů infekčního onemocnění u dítěte

Postup mateřské školy odpovídá požadavkům materiálu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy: Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2021/2022:

7.5.1 Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské

školy, je v kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, za

podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce.

7.5.2 Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu dítěte do mateřské školy

a není přítomen zákonný zástupce dítěte (dítě přivádí například starší sourozenec), je v

kompetenci učitelky mateřské školy dítě při ranním příchodu nepřijmout, dítě musí být

izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě

neprodleně vyzvednout.

7.5.3 Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu dítěte v mateřské škole, dítěti je neprodleně

nasazena ochrana úst a nosu, dítě musí být izolováno. Neprodleně jsou kontaktováni

zákonní zástupci dítěte, kteří jsou povinni dítě neprodleně vyzvednout.

7.5.4 Pokud u dítěte přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo

chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost.

Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá mateřské škole.

|  |
| --- |
| **8. POSTUP PŘI REALIZACI PODPŮRNÝCH OPATŘENÍ U DĚTÍ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI** |

Mateřská škola postupuje v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů a dále dle zákona č.  [561/2004 Sb.](https://www.msvpraxi.cz/onb/?law=82_2015%20Sb.&efficiency=), o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

### 8.1 Problematika podpůrných opatření

8.1.1 Podpůrná opatření jsou obecně definována jako nezbytné úpravy ve vzdělávání a školských

službách, odpovídají zdravotnímu stavu, kulturnímu prostředí nebo jiným životním

podmínkám dítěte.

8.1.2 Zákon zakotvuje právo dítěte, žáka nebo studenta se speciálními vzdělávacími potřebami na

bezplatné poskytování podpůrných opatření školou a školským zařízením. Přitom zásada

bezplatnosti podpůrných opatření se chápe jako zásada všeobecná a vztahuje se na školy a

školská zařízení všech zřizovatelů.

8.1.3 Podpůrná opatření prvního stupně uplatňuje škola nebo školské zařízení i bez doporučení

školského poradenského zařízení.

8.1.4 Podpůrná opatření druhého až pátého stupně lze uplatnit pouze s doporučením školského

poradenského zařízení. Škola nebo školské zařízení může místo doporučeného podpůrného

opatření přijmout po projednání s příslušným poradenským zařízením a s předchozím

písemným informovaným souhlasem zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce

dítěte jiné podpůrné opatření stejného stupně, pokud to neodporuje zájmu dítěte.

8.1.5 Mateřská škola přestane poskytovat podpůrné opatření druhého až pátého stupně po

projednání se zákonnými zástupci dítěte, pokud z doporučení školského poradenského

zařízení vyplývá, že podpůrné opatření již není nezbytné.

8.1.6 Podpůrná opatření prvního stupně slouží ke kompenzaci mírných obtíží ve vzdělávání dítěte

u nichž je možné prostřednictvím mírných úprav v režimu školní výuky a spolupráce s

rodinou dosáhnout zlepšení.

8.1.7 Neposkytuje-li zákonný zástupce žáka součinnost směřující k přiznání podpůrných opatření,

jež jsou v nejlepším zájmu žáka, je škola povinna postupovat škola podle jiného právního

předpisu. Jedná se konkrétně o § 10 odst. 4 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně – právní

ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

|  |
| --- |
| **9. ZACHÁZENÍ S MAJETKEM MATEŘSKÉ ŠKOLY** |

### 9.1 Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání

9.1.1 Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v mateřské škole zajišťují učitelky, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek mateřské školy.

### 9.2 Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole

9.2.1 Zákonní zástupci pobývají v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učiteli mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do šatů, v kterých dítě přišlo do mateřské školy a po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte.

9.2.2 Po dobu pobytu v prostorách mateřské školy jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek mateřské školy a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásí tuto skutečnost neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy.

### 9.3 Zabezpečení budovy MŠ

9.3.1 Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Budova se pro rodiče a děti otevírá v 6:30 hod. Po předání dětí učiteli do třídy se budova uzavírá v 8:15 hod. V době provozu školky je budova uzavřena a zákonní zástupci si mohou děti vyzvednout po zazvonění na zaměstnance školy. Návštěvy mají povinnost prokázat svou totožnost, nahlásit důvod návštěvy a zaměstnanec zajistí, aby se nekontrolovaně nepohybovaly po budově. Neohlášené osoby a osoby, které neprokáží svou totožnost, nebudou do školy vpuštěny.

### 9.4 Další bezpečnostní opatření

9.4.1 V budovách a prostorách školy platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

9.4.2 Při vzdělávání dětí dodržuje učitelka pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany při práci,

které pro tuto oblast stanoví platná školská a pracovněprávní legislativa. Školní řád vychází

z Metodického pokynu MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů

ve školách a školských zařízení zřizovaných MŠMT, z celoplošných nařízení Ministerstva

zdravotnictví České republiky, lokálních nařízení příslušné KHS, manuálem MŠMT: „Provoz

škol a školských zařízení ve školním roce 2021/2022, vzhledem ke Covid-19“, případně

nařízením Vlády České republiky.

|  |
| --- |
| 10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ |

Zaměstnavatel zabezpečí seznámení zaměstnanců mateřské školy a zákonných zástupců s obsahem

tohoto školního řádu. Veškeré dodatky tohoto Školního řádu mohou být provedeny pouze

písemnou formou. Před nabytím jejich účinnosti s ním budou seznámeni všichni zaměstnanci

mateřské školy a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí. Jeho dodržování je závazné pro

zákonné zástupce dětí a zaměstnance školy.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice zajišťuje: Hrančíková Alžběta.

Tento školní řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a je účinný od 1. 9. 2022

Směrnice je přístupná zákonným zástupcům v šatně MŠ a na webových stránkách školy.

Ve Vážanech 23. 8. 2022 …………………………………………

Alžběta Hrančíková, Dis.

ředitelka školy

**Zaměstnanci byli se školním řádem seznámeni:**

|  |  |
| --- | --- |
| Alžběta Hrančíková, Dis., ředitelka MŠ |  |
| Denisa Fabíková, učitelka MŠ |  |
| Jana Mudráková, školnice |  |