



Č.j.: SM 2_2024/ 1. 9. 2024

ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Vypracoval / vydal:	Mgr. Jiří Pavlas, MBA, ředitel školy
Nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Statutární orgán Základní školy a mateřské školy Písařov, okres Šumperk, příspěvkové organizace (dále „škola“) vydává *Školní řád mateřské školy* (dále „školní řád“), který se vztahuje k činnosti mateřské školy (dále „MŠ“) umístěné na adrese Písařov 70, jako součást ZŠ Písařov se sídlem Písařov 216, 789 91 Písařov.
- 1.2. Základní právní východiska: § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3. Školní řád upravuje:
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v MŠ a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ,
 - provoz a vnitřní režim MŠ,
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
 - podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí.
- 1.4. Školní řád je závazný pro všechny děti, které jsou přihlášeny ke vzdělávání v MŠ, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

2. Práva a povinnosti dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v mateřské škole

2.1. Práva dětí

Děti mají právo zejména:

- 2.1.1. na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jejich osobnosti,
- 2.1.2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.3. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- 2.1.4. na poskytnutí podpůrných opatření 1. – 5. stupně a vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí,
- 2.1.5. na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí pro pobytu v MŠ,
- 2.1.6. na všechna práva, která jim zaručuje Listina základních lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

2.2. Povinnosti dětí

Děti mají povinnosti zejména:

- 2.2.1. dodržovat stanovená pravidla chování a respektovat individuální potřeby ostatních dětí,
- 2.2.2. dodržovat **zásady slušného a společenského** chování v MŠ (děti pozdraví, přivítají se, rozloučí se apod.).

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v MŠ

3.1. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- 3.1.1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte – zákonný zástupce se informuje o vzdělávání a chování svého dítěte u učitelek při předávání dítěte nebo po předchozí domluvě v jinou dobu (právo na informace mají také osoby, které vůči dětem plní vyživovací povinnost),
- 3.1.2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí v MŠ, vznášet podněty k činnosti MŠ,
- 3.1.3. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dětí.

3.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost zejména:

- 3.2.1. zajistit, aby dítě docházelo řádně a včas do MŠ, aby bylo vhodně a čistě upraveno
- 3.2.2. na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte v MŠ,
- 3.2.3. informovat MŠ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 3.2.4. oznamovat MŠ údaje podle § 28 odst. 2 školského zákona (údaje o dítěte zapsané ve školní matrice) a změny v těchto údajích,
- 3.2.5. oznamovat MŠ další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte v MŠ, a změny v těchto údajích,
- 3.2.6. úzce a aktivně spolupracovat s MŠ při řešení rizikového chování dětí, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi dětmi v MŠ,
- 3.2.7. nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením školního majetku,
- 3.2.8. omlouvat nepřítomnost dítěte v MŠ,
- 3.2.9. plnit povinnosti vyplývající z § 34a školského zákona „Povinnosti předškolního vzdělávání a způsoby jejího plnění“ (viz níže bod 7),
- 3.2.10. dodržovat stanovenou organizaci provozu, vnitřní režim a řídit se školním řádem MŠ,
- 3.2.11. řádně a včas hradit úplatu za vzdělávání a stravování dítěte v MŠ.

3.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- 3.3.1. Mailová a telefonická komunikace je určena zejména k informování o nepřítomnosti dítěte v MŠ a sdělení organizačních záležitostí.
- 3.3.2. Informace o dítěti sdělují učitelky zákonnému zástupci dítěte pouze při osobním jednání v MŠ při předávání dítěte nebo po předchozí domluvě v jinou dojednanou dobu.
- 3.3.3. Závažnější problémy dítěte budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné učitelky, vedoucí učitelky, popř. ředitele školy.
- 3.3.4. Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.5. Veškerá komunikace zákonných zástupců dítěte a MŠ musí být založena na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků.

4. Provoz a vnitřní režim MŠ

4.1. Podmínky provozu a organizace vzdělávání v MŠ

- 4.1.1. MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu pro děti od 6.15 do 16.15 hodin. Po ukončení provozu MŠ se budova zamyká a je nutno ji opustit. V případě, že v budově probíhá zájmový kroužek, bude budova uzamčena po jeho ukončení. Za odemykání a zamykání odpovídají pověření zaměstnanci.
- 4.1.2. V měsících červenci a srpnu může ředitel školy po dohodě se zřizovatelem provoz MŠ omezit nebo přerušit. Rozsah omezení nebo přerušeni oznámí ředitel školy zákonným zástupcům dětí na přístupném místě v MŠ nejméně 2 měsíce předem. V měsíci červenci a v srpnu lze přijmout do mateřské školy děti z jiné mateřské školy, a to nejvýše na dobu, po kterou jiná MŠ přerušila provoz.

- 4.1.3. Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období než stanoveném v odstavci 4.1.2. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informaci o omezení nebo přerušení provozu zveřejní ředitel mateřské školy na přístupném místě ve škole neprodleně poté, co o omezení nebo přerušení rozhodne.
- 4.1.4. Vzdělávání v MŠ probíhá ve dvou třídách se všeobecným zaměřením.
- 4.1.5. MŠ může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. O uskutečnění těchto pobytů, výletů a dalších akcí informuje MŠ zákonné zástupce dětí nejméně týden před jejich zahájením.
- 4.1.6. Odhlašování a přihlašování obědů – obědy je možné odhlásit nebo přihlásit v pracovní dny v době od 6.15 do 13.00 hod., a to vždy den předem (např. páteční oběd je nutné odhlásit nebo přihlásit nejpozději ve čtvrtek do 13.00 hod., pondělní v pátek) formou SMS tel.: 725 854 980, e-mailem (systém přihlašování a odhlašování stravy pro děti i zaměstnance: www.strava.cz. Neodhlášený oběd (v případě náhlého onemocnění) si mohou rodiče vyzvednout a odnést ve vlastních nádobách v době vydávání obědů (platí pouze pro první den nepřítomnosti). Ostatní náležitosti řeší směrnice Vnitřní řád školní jídelny.
- 4.2. **Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání v MŠ a pro jejich předávání zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání**
- 4.2.1. Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ předávají dítě po jeho převlečení v šatně pedagogické pracovníci MŠ ve třídě. Nestací doprovodit dítě pouze ke vchodu do MŠ nebo do šatny s tím, že dítě dojde do třídy již samo. V tomto případě by MŠ nenesla odpovědnost za bezpečí dítěte až do jeho příchodu do třídy. Příchod dětí je v době od 6.15 do 8.00 hod., po předchozí osobní domluvě s vedoucí učitelkou lze přivést dítě do 9.00 hod. Toto se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.
- 4.2.2. Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od pedagogické pracovníce MŠ přímo ve třídě, nebo na zahradě MŠ, a to v době určené k přebírání dětí zákonnými zástupci. Rodiče neponechávají děti v šatně nikdy samotné. Děti z MŠ smí vyzvedávat pouze zákonní zástupci a osoby jím pověřené.
- 4.2.3. Zákonní zástupci mohou pověřit jinou osobu pro přebírání a předávání dítěte při vzdělávání v MŠ. Vystavený písemný „Souhlas se zpracováním osobních údajů - osoba zmocněná k vyzvedávání dítěte/žáka podepsaný Subjektem údajů (zmocněná osoba) předají zákonní zástupci vedoucí učitelce mateřské školy. Ve zcela výjimečných případech je možno telefonicky dojednat s učitelkou vyzvednutí dítěte jinou osobou a toto ještě potvrdit zasláním SMS zprávy s přesným určením kdo a v jakém čase bude dítě vyzvedávat.
- 4.2.4. Děti, které chodí domů po obědě, si vyzvedávají rodiče mezi 12.00 a 12.15 hod. Ostatní děti se rozcházejí mezi 14.15 a 16.15 hod. V případě, že si rodiče dítěte s celodenním pobytem potřebují výjimečně dítě vyzvednout před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy.
- 4.2.5. V případě, že je se zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka pobytu v MŠ, bude s nimi samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- 4.2.6. V případě, že nebude dítě vyzvednuto z MŠ včas tj. do 16.15 hodin, je povinností pedagogických pracovníků zůstat s dítětem v MŠ a pokoušet se kontaktovat zákonného zástupce, popřípadě písemně pověřené osoby. Pokud se toto nepodaří, informuje telefonicky ředitele školy, může MŠ kontaktovat příslušný obecní úřad, Policii ČR nebo předat dítě pracovníkovi OSPOD.

4.3. Vnitřní režim při vzdělávání dětí v MŠ

4.3.1. Předškolní vzdělávání dětí probíhá v následujícím denním režimu:

1. TŘÍDA SLUNÍČKA	2. TŘÍDA MYŠIČKY
6.15 – 8.00 scházení dětí ve třídě Sluníček, spontánní zájmové aktivity	
8.00 - 8.30 spontánní hry a činnosti dětí podle jejich volby a výběru, individuální práce s dětmi, didakticky zacílené činnosti	8.00 - 8.30 pokračování ve spontánních hrách a činnostech dětí podle jejich volby a výběru, individuální práce s dětmi, aklimatizační program, rozvoj JM pomocí didaktických aktivit
8.30 – 9.00 ranní kruh, logo chvilka, rozvoj komunikace, řízené pohybové aktivity	8.30 – 9.00 řízené pohybové aktivity, jazyková chvilka, rozvoj komunikace
9.00 - 9.25 svačina, hygiena - spojené třídy	
9.25 – 9.50 nabídka činností dle třídního vzdělávacího programu vedená pedagogem, vzdělávací činnost pro předškoláky a děti s odkladem šk. docházky, rozvoj komunikace, smyslové hry	9.25 – 9.40 výběr a nabídky činností dle třídního vzdělávacího programu vedené pedagogem, rozvoj komunikace, smyslové hry
9.50 – 11.30 příprava na pobyt venku a pobyt venku	9.40 – 11.20 příprava na pobyt venku a pobyt venku
11.30 – 12.15 hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpolední odpočinek	11.20 – 12.15 hygiena, příprava na oběd, oběd, příprava na odpolední odpočinek
Děti s polodenní docházkou odchází domů 12.00 – 12.15 hodin.	
12.15 – 14.00 příprava na lehátka, odpočinek s pohádkou podle individuální potřeby, klidové aktivity nespících dětí, spojené třídy	
14.00 - 14.30 průběžná hygiena a svačina	
14.30 - 16.15 spontánní hry a aktivity dětí, činnost vedená pedagogem, individuální práce s dětmi, průběžné rozcházení dětí	
16.15 uzavření provozu MŠ	

Pedagogické pracovnice v rámci dodržování struktury denního režimu vždy přihlížejí k individuálním potřebám dětí a také jejich fyziologickým specifikům. To platí zejména v případech dětí mladších tří let. Režim dne se také může odchýlit vlivem aktuálního „rozpoložení“ dětí, únavě dětí, dokončení rozpracované činnosti či mimořádné situace. Vždy je nutné dbát citlivě a empaticky na potřeby dětí, či konkrétního dítěte.

- 4.3.2. Zákonný zástupce přivádí dítě do MŠ do 8:00 hod., po předchozí osobní domluvě s vedoucí učitelkou lze přivést dítě do 9.00 hod. Toto se nevztahuje na děti s povinným předškolním vzděláváním.
- 4.3.3. Stanovený denní režim může být pozměněn v případě různých akcí, výletů, besídek či jiných výjimečných či aktuálních situací v souladu se ŠVP PV.
- 4.3.4. Za příznivého počasí tráví děti zpravidla dvě hodiny venku. Důvodem vynechání pobytu venku jsou silný vítr, déšť, mlha, znečištěné ovzduší, teplota pod -10 stupňů C, stejně jako vysoké teploty v letních měsících, či jiné aktuální závažné problémy.

4.4. **Konkretizace způsobu omlouvání dětí zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jejich zdravotním stavu**

- 4.4.1. Pokud je zákonnému zástupci dopředu známá nepřítomnost dítěte v MŠ, oznámí tuto skutečnost v MŠ pedagogické pracovníci vykonávající pedagogickou činnost ve třídě. Rovněž je možno dítě omluvit telefonicky do 8:00 hodin na daný den.
- 4.4.2. V případě, že dítě onemocní nebo se mu stane úraz a nemůže se účastnit vzdělávání, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu zákonný zástupce do MŠ, a to včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte. Oznámení nepředvídané nepřítomnosti dítěte je možné i prostřednictvím telefonu (příp. emailu).
- 4.4.3. Při předávání dítěte ke každodennímu vzdělávání v MŠ informuje zákonný zástupce dítěte přejímající pedagogickou pracovníci o aktuálním zdravotním stavu dítěte a případných obtížích, které by mohly mít vliv na omezení jeho činnosti při vzdělávání v průběhu dne.
- 4.4.4. Zákonní zástupci dítěte informují neprodleně MŠ o každé změně zdravotní způsobilosti dítěte, o zdravotních potížích a dalších závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- 4.4.5. Zákonní zástupci mohou předávat do MŠ **pouze dítě zdravé** (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné – např. s velkým rozsahem šití tržné rány, dlahou, sádrou na končetinách, apod.), vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, neprodleně tuto skutečnost ohlásí mateřské škole.
- 4.4.6. Zákonní zástupci jsou povinni při převzetí dítěte z MŠ od učitelky zkontrolovat zdravotní stav dítěte (možný úraz, poranění dítěte – boule, modřina apod.) a bez zbytečného odkladu (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) informovat učitelku, na pozdější upozornění či stížnosti nebude ze strany MŠ brán zřetel.

4.5. **Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích**

- 4.5.1. Pokud MŠ 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 sdělení pedagogickou pracovníci při předávání dítěte zákonnému zástupci po ukončení denního vzdělávání, popřípadě písemným upozorněním na nástěnce v šatně nebo e-mailem zákonným zástupcům.
- 4.5.2. V případě, že součástí akcí bude i finanční příspěvek, vyžádá si MŠ písemný souhlas zákonných zástupců s účastí dítěte na takovéto akci. Pro děti, jejichž zákonní zástupci nesouhlasí s jejich účastí, zajistí MŠ po dobu konání takovéto akce plnohodnotné vzdělávání včetně pedagogické činnosti v MŠ.

5. **Stanovení podmínek pro úhradu úplat v MŠ**

5.1. **Úhrada úplaty za vzdělávání**

- 5.1.1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne předcházejícího kalendářního měsíce, více viz Směrnice „Úplata MŠ“.
- 5.1.2. Ředitel školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.

5.2. **Úhrada úplaty za školní stravování**

- 5.2.1. Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 25. dne předcházejícího kalendářního měsíce, více viz Směrnice „Vnitřní řád ŠJ“.
- 5.2.2. Ředitel školy může se zákonným zástupcem ze závažných důvodů dohodnout jiný termín úplaty.

6. Zápis k předškolnímu vzdělávání

- 6.1. Termín zápisu k předškolnímu vzdělávání stanoví ředitel školy po dohodě s vedoucí učitelkou MŠ a zřizovatelem v období od 2. do 16. května.
- 6.2. O termínu a místě zápisu bude veřejnost informována na webových stránkách školy a na přístupném místě (nástěnka v budově školy).
- 6.3. Výsledky přijímacího řízení jsou zveřejňovány do 30 dnů ode dne přijetí žádosti pod registračními čísly na webových stránkách školy a na přístupném místě (nástěnka v budově školy).
- 6.4. Kritéria pro přijímání dětí do MŠ jsou zveřejňována před zápisem, tj. v dubnu daného školního roku, a jsou součástí přihlášky k předškolnímu vzdělávání.

7. Povinné předškolní vzdělávání

7.1. Informace o povinném předškolním vzdělávání

- 7.1.1. Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je předškolní vzdělávání povinné.
- 7.1.2. Povinné předškolní vzdělávání trvá i ve školním roce, pro který byl dítěti povolen odklad povinné školní docházky.
- 7.1.3. Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k předškolnímu vzdělávání v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte, pokud ještě MŠ nenavštěvuje.
- 7.1.4. Povinné předškolní vzdělávání je bezplatné.

7.2. Podmínky pravidelné docházky k povinnému předškolnímu vzdělávání

- 7.2.1. Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech po dobu 4 souvislých hodin denně.
- 7.2.2. Začátek povinné doby byl ředitelem stanoven na 8:00 hodin.
- 7.2.3. Plnění povinné předškolní docházky se denně eviduje a kontroluje učitelkami MŠ.
- 7.2.4. Nenadálou nepřítomnost je nutné oznámit do 8:00 hodin osobně či telefonicky.
- 7.2.5. Zákonný zástupce omluví nepřítomnost dítěte z povinného předškolního vzdělávání na omluvném listu (k dispozici v šatně MŠ).
- 7.2.6. Předem známá absence (dovolená, ozdravný pobyt apod.) musí být nahlášena před jejím počátkem.
- 7.2.7. V případě neomluvené absence je zákonný zástupce dítěte povinen doložit důvody nepřítomnosti dítěte nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- 7.2.8. Neomluvenou absenci dítěte řeší ředitel školy pohovorem se zákonným zástupcem, popř. ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD).

8. Individuální vzdělávání dítěte

- 8.1. V odůvodněných případech zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit, že bude individuálně vzděláváno.
- 8.2. 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 MŠ.
- 8.3. Oznámení o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - a) jméno, příjmení, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte,
 - b) období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
 - c) důvody pro individuální vzdělávání.

- 8.4. Ředitel školy ve spolupráci s vedoucí učitelkou MŠ doporučí zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí z RVP PV, v nichž má být dítě vzděláváno a stanoví řádný termín (cca polovina listopadu) a náhradní termín (do 15. prosince) pro ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů. Zákonný zástupce je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- 8.5. Způsob ověření úrovně osvojování očekávaných výstupů:
- při hře, rozhovoru, spontánních i řízených činnostech dítěte v MŠ,
 - rozbor portfolia dítěte,
 - rozhovor se zákonným zástupcem.
- 8.6. Pokud se při ověření zjistí, že je dítě v určitých oblastech oslabeno, doporučí učitelka zákonnému zástupci, jak poskytnout dítěti podporu v rozvoji nevyzrálých oblastí.
- 8.7. Individuální vzdělávání ředitel školy ukončí rozhodnutím v oblasti státní správy, pokud zákonný zástupce nezajistí 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 nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat.

9. Distanční vzdělávání

- 9.1. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné (dále jen „předškolní děti“), jsou povinny se vzdělávat distančním způsobem. Pro děti bez povinného předškolního vzdělávání je distanční vzdělávání dobrovolné.
- 9.2. Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného podle krizového zákona, nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví není možná osobní přítomnost většiny předškolních dětí, poskytuje jim MŠ vzdělávání distančním způsobem.
- 9.3. Distanční vzdělávání poskytuje MŠ v potřebném rozsahu v důsledku dalších závažných provozních důvodů, které neumožňují přímou účast předškolních dětí na vzdělávání (např. omezení provozu školy nařízením MZD, KHS a jiné závažné provozní důvody).
- 9.4. Vzdělávání distančním způsobem MŠ uskutečňuje podle Rámcového vzdělávacího programu pro předškolní vzdělávání a Školního vzdělávacího programu Mateřské školy Písařov, a to v míře odpovídající okolnostem.
- 9.5. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí MŠ podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.
- 9.6. MŠ Písařov realizuje distanční vzdělávání touto formou:
- elektronická/tišťená forma – vzdělávací materiály jsou v elektronické podobě k dispozici na webových stránkách MŠ a současně jsou zákonným zástupcům dětí rozesílány mailem. V tištěné podobě si mohou zákonní zástupci dětí vzdělávací materiály vyzvedávat na určeném místě v MŠ – uzavíratelný box umístěný u hlavního vchodu do MŠ.
- 9.7. Výsledky distančního vzdělávání předškolního dítěte zákonný zástupce shromažďuje a dle domluvy předkládá v MŠ.
- 9.8. Případná neúčast (nemoc aj.) předškolního dítěte v distančním vzdělávání musí být zákonným zástupcem omluvena telefonicky, emailem a následně na omluvném listu.

10. Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v MŠ

Ředitel mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání z důvodů uvedených v bodech 8.1 – 8.5.

- 10.1. Ukončení vzdělávání z důvodu neúčasti dítěte na vzdělávání
Ředitel školy může rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud se nepřetržitě neúčastnilo vzdělávání po dobu delší než dva týdny a nebylo omluveno zákonným zástupcem podle stanovených pravidel tohoto školního řádu.
- 10.2. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu MŠ ze strany zákonného zástupce

V případě, že zákonní zástupci dítěte závažným způsobem nebo opakovaně porušují stanovená pravidla školního řádu, může ředitel rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu narušování jejího provozu.

10.3. Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělání nebo úplaty za školní stravování

V případě, že zákonní zástupci dítěte opakovaně nedodržují podmínky stanovené pro úhradu úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte v MŠ z důvodu nehrazení stanovených úplat.

10.4. Ukončení vzdělávání dítěte ve zkušební době

Pokud při přijetí dítěte ke vzdělávání v MŠ byla stanovena zkušební doba pobytu a lékař nebo školské poradenské zařízení v průběhu této zkušební doby doporučí nezatěžovat dítě dalším vzděláváním, může ředitel školy rozhodnout o ukončení vzdělávání takového dítěte v MŠ.

10.5. Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu nezávládnuté osobní hygieny dítěte

Pokud bude docházet k opakovanému projevu nezávládnuté osobní hygieny dítěte, bude docházka dítěte do MŠ dočasně ukončena. Po dobu nedocházení dítěte do MŠ se úplata za předškolní vzdělávání ani školní stravování neplatí.

11. Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

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

11.2. Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky, pokud mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů, pokud jsou azylanty, osobami pozívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasnou ochranu.

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

12.1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

12.1.1. Dohled nad bezpečností dětí po celou dobu jejich vzdělávání v MŠ vykonávají pedagogické pracovnice – od doby převzetí dítěte od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.

12.1.2. K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo území mateřské školy stanoví ředitel školy počet pedagogických pracovníků tak, aby na jednoho pedagogického pracovníka připadlo nejvýše:

- a) 20 dětí z běžných tříd, nebo
- b) 12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti se zdravotním postižením

12.1.3. Výjimečně může ředitel školy zvýšit počty dětí uvedené

- c) v odstavci 12.1.2 písm. a), nejvýše však o 8 dětí, nebo
- d) v odstavci 12.1.2 písm. b), nejvýše však o 11 dětí

12.1.4. Při specifických činnostech, například sportovních činnostech nebo při pobytu dětí v prostoru náročném na bezpečnost, určí ředitel školy dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu (např. školnice, asistentka), která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k MŠ. Nutnost rozšířeného dohledu nad dětmi posoudí ve vztahu k charakteru dané činnosti vedoucí učitelka MŠ, příp. ředitel v součinnosti s učitelkami.

12.1.5. Při zajišťování zotavovacích pobytů, popřípadě výletů pro děti určí ředitel počet pedagogických pracovníků tak, aby byla zajištěna výchova dětí, včetně dětí se zdravotním postižením, jejich bezpečnost a ochrana zdraví

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

12.1.7. Při nástupu dítěte ke vzdělávání v MŠ po jeho infekčním onemocnění potvrdí zákonný zástupce dítěte ústně, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí, ve sporných případech může MŠ požadovat písemné potvrzení ošetřujícího lékaře.

12.2. Zásady bezpečnosti při práci s dětmi

Při vzdělávání dětí dodržují pedagogické pracovnice pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zejména při dále uvedených specifických činnostech, které vyžadují zvýšený dohled na bezpečnost dětí, dodržují pedagogické pracovnice následující zásady:

12.2.1. Přesuny dětí při pobytu mimo území MŠ po pozemních komunikacích:

- děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech,
- skupina je zpravidla doprovázena dvěma pedagogickými pracovníci, z nichž jedna je na začátku skupiny a druhá na jejím konci,
- skupina k přesunu využívá především chodníků, v nutnosti levé krajnice vozovky,
- vozovku přechází skupina především na přehledných místech,
- za snížené viditelnosti používá pedagogický doprovod předepsané „zviditelňující“ vesty,
- při přesunech dětí při pobytu mimo území mateřské školy po pozemních komunikacích se pedagogický dozor řídí pravidly silničního provozu

12.2.2. Pobyt dětí v přírodě:

- využívají se pouze známá bezpečná místa,
- pedagogičtí pracovníci před pobyt dětí odstraní všechny nebezpečné věci a překážky (sklo, hřebíky, plechovky, ostré velké kameny apod.),
- při hrách a pohybových aktivitách pedagogičtí pracovníci dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.

12.2.3. Sportovní činnosti a pohybové aktivity:

před cvičením dětí a dalšími pohybovými aktivitami, které probíhají ve třídách, popřípadě v jiných vyčleněných prostorách v objektu budovy MŠ nebo probíhají ve venkovních prostorách areálu MŠ, kontrolují pedagogické pracovnice, zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny, odstraňují všechny překážky, které by mohly vést ke zranění dítěte a při použití tělocvičného náčiní a náradí kontrolují jeho funkčnost a bezpečnost, pedagogické pracovnice dále dbají, aby cvičení a pohybové aktivity byly přiměřené věku dětí a podle toho přizpůsobují intenzitu a obtížnost těchto aktivit individuálním schopnostem jednotlivých dětí.

12.2.4. Pracovní a výtvarné činnosti:

při aktivitách rozvíjejících zručnost a výtvarné cítění dětí, při kterých je nezbytné použít nástroje, které by mohly děti zranit, jako jsou nůžky, nože, tavné pistole, kladívka apod., vykonávají práci s těmito nástroji výhradně pedagogické pracovnice.

12.2.5. 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 zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 22.12.2005, čj. 37014/2005-25.

12.3. Zajištění ochrany dětí před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

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

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

13. Podmínky zacházení s majetkem MŠ ze strany dětí

- 13.1. Po dobu vzdělávání při pobytu dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovníce, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- 13.2. Zákonní zástupci pobývají v MŠ jen po nezbytně nutnou dobu – pro předání dítěte pedagogické pracovníci a pro převzetí dítěte, popř. po dobu jednání s pedagogickými pracovníci MŠ týkajících se vzdělávání dítěte.
- 13.3. Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ a v případě, že zjistí jeho poškození, nahlásili tuto skutečnost neprodleně pedagogické pracovníci MŠ.

14. Zabezpečení budovy MŠ a další bezpečnostní opatření

- 14.1. Školní budova je volně přístupná zvenčí pouze v době, stanovené pro přijímání dětí, nebo kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá školu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovatelně po budově. Během provozu školy jsou zevnitř volně otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.
- 14.2. Ve všech budovách a prostorách školy platí přísný zákaz používání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, odkládání osobních věcí zaměstnanců na místa, která k tomu nejsou určena.

15. Závěrečná ustanovení

- 15.1. Školní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole - šatna MŠ a na webových stránkách školy.
- 15.2. Se školním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci školy.
- 15.3. O jeho obsahu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých dětí.

Školní řád mateřské školy	
Vypracoval:	Mgr. Jiří Pavlas, ředitel školy
Spisový znak	
Skartační znak a lhůta	
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2024
Účinnost od	1. 9. 2024
Kontrolou provádění tohoto řádu je pověřena zástupkyně ředitele pro MŠ	

V Písařově 31. 8. 2024

Mgr. Jiří Pavlas, MBA
ředitel ZŠ a MŠ Písařov