Školní řád mateřské školy Sehradice

Základní škola a mateřská škola Sehradice okres Zlín, příspěvková organizace

Sídlo: *Sehradice 18, 763 23 Dolní Lhota*
Pracoviště mateřské školy: *Sehradice 92, 763 23 Dolní Lhota*
IČO: *70980039*
Zřizovatel: *Obec Sehradice*
Telefon MŠ: *577 138 064*
Telefon ředitelství: *577 138 046*
E-mail: *zssehr@zlinedu.cz*

Údaj	***Hodnota***
Číslo jednací	*01/ 2024 MS*
Vydávající osoba	*Mgr. et Mgr. Martin Polách, MBA, ředitel školy*
Datum vydání podle zadání	*26. srpna 2024*
Platnost od podle zadání	*1. září 2024*
Účinnost od podle zadání	*1. září 2024*

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Předmět a působnost školního řádu

1. *Ředitel Základní školy a mateřské školy Sehradice okres Zlín, příspěvkové organizace, vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, tento školní řád pro mateřskou školu na pracovišti Sehradice 92 (dále jen „MŠ").*
2. *Školní řád upravuje:*
    - *podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců;*
    - *pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy;*
    - *provoz a vnitřní režim MŠ;*
    - *podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a rizikovým chováním;*
    - *podmínky zacházení s majetkem školy.*
3. *Řád se vztahuje na vzdělávání v MŠ, související činnosti a školské služby a přiměřeně také na školní akce mimo její pracoviště.*

4. *Základní právní rámec tvoří zejména školský zákon, vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, vyhláška č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, a vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění příslušných předpisů.*
5. *Konkrétní vzdělávací obsah stanoví školní vzdělávací program. Hygienické a technické podmínky rozvádí provozní řád; organizaci stravování upravuje příslušný vnitřní řád zařízení školního stravování. Tyto dokumenty nenahrazují školní řád.*

Čl. 2 Zásady předškolního vzdělávání

1. *MŠ podporuje rozvoj osobnosti dítěte, jeho zdravý citový, rozumový a tělesný vývoj, vztahy k ostatním lidem, samostatnost a předpoklady pro další vzdělávání.*
2. *Vzdělávání vychází z hry, prožitku, pohybu, objevování a přirozených životních situací. Respektuje věk, možnosti, individuální tempo a potřeby každého dítěte.*
3. *Škola vytváří bezpečné a respektující prostředí. Děti se učí spolupracovat, naslouchat si, vyjadřovat potřeby a řešit neshody přiměřeně svému věku.*
4. *Základem spolupráce s rodinou jsou důvěra, včasné předávání podstatných informací a společné hledání vhodné podpory dítěte.*

ČÁST II. PRÁVA, POVINNOSTI A VZÁJEMNÉ VZTAHY

Čl. 3 Práva dětí

Dítě má v MŠ zejména právo:

1. *Na vzdělávání a péči respektující jeho důstojnost, osobnost, věk, zdravotní stav a individuální vzdělávací potřeby.*
2. *Na rovné zacházení a přijetí bez ponižování, zesměšňování a diskriminace.*
3. *Na ochranu před tělesným a psychickým násilím, zanedbáváním, zneužíváním a jiným nevhodným zacházením.*
4. *Na bezpečné, podnětné a hygienicky vyhovující prostředí.*
5. *Na uspokojování základních potřeb, zejména dostatek tekutin, hygienu, přiměřený pohyb, stravování a odpočinek.*
6. *Na hru, vlastní iniciativu a volbu činností v rámci vzdělávací nabídky a bezpečného provozu.*
7. *Vyjadřovat své názory, pocity a potřeby způsobem odpovídajícím jeho možnostem; dospělí jim věnují přiměřenou pozornost.*
8. *Požádat kteréhokoli zaměstnance o pomoc, sdělit obavu nebo nepříjemný zážitek a být vyslechnuto.*
9. *Na postupnou adaptaci dohodnutou s rodinou a na přiměřenou pomoc při sebeobsluze.*
10. *Na bezplatné poskytování podpůrných opatření za podmínek školského zákona.*

Čl. 4 Pravidla pro děti

1. *Děti jsou s pravidly seznamovány průběžně, názorně a srozumitelně. Dodržování pravidel dospělí podporují s ohledem na věk a schopnosti dítěte; povinnosti zákonných zástupců nelze přenášet na dítě.*
2. *Dítě je vedeno zejména k tomu, aby:*
   - *neubližovalo sobě ani ostatním a oznámilo dospělému, pokud se něco stalo;*
   - *respektovalo bezpečnostní pokyny učitelů;*
   - *neodcházelo ze třídy, zahrady ani skupiny bez vědomí učitele;*
   - *zacházelo šetrně s hračkami, pomůckami, knihami a věcmi ostatních;*
   - *podle svých možností spolupracovalo při úklidu a sebeobsluze;*
   - *respektovalo potřebu klidu a osobní prostor ostatních;*
   - *dodržovalo s podporou dospělých základní hygienické návyky.*
3. *Nevhodné chování se řeší klidně, přiměřeně a s vysvětlením. Nepřípustné jsou tělesné tresty, ponižování, zastrašování, odpírání jídla, pití nebo použití toalety jako trest a ponechání dítěte bez dohledu.*

Čl. 5 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

1. *Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, jeho adaptaci a potřebné podpoře.*
2. *Na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech vzdělávání.*
3. *Vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání dítěte.*
4. *Domluvit si konzultaci s učitelem nebo ředitelem školy.*
5. *Seznámit se se školním řádem, školním vzdělávacím programem a s pravidly provozu a stravování.*
6. *Podávat návrhy, připomínky a stížnosti a obdržet informaci o jejich vyřízení.*
7. *Spolupracovat při nastavení adaptace dítěte a podpůrných opatření.*
8. *Zvolit jiný zákonem přípustný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání při splnění stanovených podmínek.*
9. *Být bez zbytečného odkladu informován o úrazu dítěte a o významných okolnostech týkajících se jeho bezpečnosti a zdraví.*

Čl. 6 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

1. *Zajistit řádnou docházku dítěte v dohodnutém rozsahu; u dítěte podléhajícího povinnému předškolnímu vzdělávání zajistit plnění této povinnosti.*
2. *Osobně předat dítě učiteli a zajistit jeho převzetí nejpozději do konce provozní doby. Předává-li nebo přebírá-li dítě jiná osoba, dodržet pravidla stanovená tímto řádem.*
3. *Omlouvat nepřítomnost dítěte podle čl. 11 a samostatně zajistit odhlášení stravy podle pravidel školního stravování.*

4. *Informovat školu o zdravotních obtížích, změně zdravotní způsobilosti a dalších závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit vzdělávání nebo bezpečnost dítěte.*
5. *Oznámit údaje potřebné pro školní matriku a bezpečný provoz a jejich změny, zejména aktuální telefonické spojení a změnu osoby oprávněné dítě zastupovat či přebírat.*
6. *Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.*
7. *Zajistit, aby dítě mělo vhodné a bezpečné oblečení, obuv a potřebné náhradní oblečení; osobní věci přehledně označit.*
8. *Dodržovat provozní a bezpečnostní pravidla při pohybu v prostorách MŠ, zajistit uzavírání vstupu a neumožňovat nekontrolovaný vstup dalších osob.*
9. *Hradit stanovenou úplatu za vzdělávání a stravování, nevztahuje-li se na dítě bezúplatnost nebo osvobození, a řešit případné obtíže s úhradou včas s ředitelem školy.*
10. *Při oznámení akutních zdravotních obtíží dítěte zajistit jeho převzetí bez zbytečného odkladu, popřípadě převzetí jinou oprávněnou osobou.*

Čl. 7 Vztahy se zaměstnanci, komunikace a podněty

1. *Zaměstnanci, zákonní zástupci a další osoby jednají věcně, zdvořile a s respektem. Neshody mezi dospělými se neřeší způsobem, který dítě ponižuje, zastrašuje nebo narušuje bezpečí ostatních.*
2. *Krátká sdělení se předávají při příchodu a odchodu dítěte. Záležitosti vyžadující delší rozhovor se řeší při předem dohodnuté konzultaci tak, aby nebyl omezen dohled nad dětmi.*
3. *Důležitá individuální sdělení a dohody se zaznamenávají přiměřeným, doložitelným způsobem. Telefonní čísla školy a adresa uvedené v záhlaví slouží také pro domluvení konzultace a předání provozních informací.*
4. *Informace o zdravotním stavu, poradenských závěrech a rodinných poměrech se projednávají diskrétně. Pedagogičtí pracovníci zachovávají mlčenlivost a chrání osobní údaje před zneužitím.*
5. *Podněty k práci ve třídě lze nejprve projednat s učitelem, závažné nebo nevyřešené otázky s ředitelem školy. Tím není dotčeno právo obrátit se přímo na ředitele nebo příslušný orgán. Podání stížnosti nesmí být důvodem znevýhodnění dítěte.*
6. *Učitelé poskytují informace o dítěti jeho zákonným zástupcům a dalším oprávněným osobám v odpovídajícím rozsahu. Škola respektuje doložená vykonatelná soudní rozhodnutí týkající se péče o dítě a zastupování.*
7. *Návštěvy a účast rodičů při činnostech se předem domlouvají se školou. Při pořizování záznamů a nakládání s nimi se respektuje soukromí a důstojnost dětí i zaměstnanců.*

ČÁST III. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

Čl. 8 Provozní doba a organizace dne

1. *MŠ má celodenní provoz v pracovních dnech **od 6:30 do 15:30 hodin**.*
2. *Děti přicházejí zpravidla **od 6:30 do 8:00 hodin**. Pozdější příchod nebo jiný čas odchodu lze předem dohodnout s učitelem, případně s ředitelem. U povinného předškolního vzdělávání je nutno respektovat pravidla uvolnění a omlouvání.*
3. *Rozsah docházky dítěte dohodne ředitel se zákonným zástupcem. Adaptační režim se přizpůsobuje potřebám dítěte a bezpečnému provozu.*
4. *Denní režim zahrnuje zejména:*

Část dne	***Základní činnosti***
Ranní příchod od 6:30 do 8:00	*Přivítání, předání dítěte, spontánní hry a individuální nabídka*
Dopolední část	*Hygiena, přesnídávka, hry, společné a individuální vzdělávací a pohybové činnosti*
Dopolední pobyt venku	*Zahrada, vycházky, poznávací a pohybové činnosti podle podmínek*
Polední část	*Hygiena, oběd a předávání dětí odcházejících po obědě*
Odpočinková část	*Odpočinek a individuálně přiměřené klidové činnosti*
Odpolední část do 15:30	*Svačina, hry, pohyb, případně pobyt venku a postupné předávání dětí*

5. *Konkrétní časy jídel a předávání po obědě škola sdělí zákonným zástupcům v návaznosti na organizaci stravování. Denní režim je pružný; úpravy respektují potřeby dětí, pitný režim, přiměřené intervaly mezi jídly a dobu povinného předškolního vzdělávání.*
6. *Děti mají průběžně dostupné tekutiny a možnost použít toaletu. Učitelé podporují samostatnost, ale poskytují potřebnou pomoc.*
7. *Odpočinek se přizpůsobuje individuální potřebě. Dětem s nižší potřebou spánku jsou po přiměřeném zklidnění nabízeny klidové činnosti; děti nejsou nuceny ke spánku.*
8. *Pobyt venku se zařazuje po maximální možnou dobu; upravuje se podle počasí, zdravotních potřeb a bezpečnostních podmínek.*

Čl. 9 Předávání a vyzvedávání dětí

1. *Dohled školy začíná převzetím dítěte učitelem od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby a končí předáním dítěte učitelem zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě.*
2. *Dítě nelze ponechat samotné před budovou, v šatně nebo na zahradě bez předání učiteli. Doprovázející osoba sdělí při předání podstatné skutečnosti o aktuálním stavu dítěte.*
3. *Předání dítěte jiné pověřené osobě je možné pouze na základě písemného pověření vystaveného zákonným zástupcem. Pověření musí umožňovat jednoznačnou identifikaci dítěte a pověřené osoby a vymezovat dobu či rozsah pověření.*
4. *Při pochybnostech o totožnosti nebo oprávnění přebírající osoby učitel zajistí jejich ověření před předáním dítěte.*
5. *Při vyzvedávání na zahradě se přebírající osoba učiteli ohlásí. Po převzetí zajišťuje nad dítětem dohled doprovázející osoba; další pobyt nesmí narušovat provoz ani bezpečnost ostatních.*

6. *Hrozí-li při předání dítěte konkrétní bezprostřední nebezpečí, učitel přivolá ředitele, podle okolností kontaktuje dalšího zákonného zástupce či oprávněnou osobu a zajistí bezpečný postup; v naléhavé situaci přivolá příslušnou pomoc.*
7. *Při nevyzvednutí dítěte do 15:30 učitel nadále zajišťuje dohled, kontaktuje zákonné zástupce a osoby oprávněné k převzetí a informuje ředitele. Nelze-li převzetí zajistit, řeší situaci s příslušnými orgány tak, aby dítě nezůstalo bez bezpečné péče. Dítě není předáno neověřené osobě ani odvedeno zaměstnancem do jeho soukromého bydliště.*
8. *Opakované pozdní vyzvedávání ředitel projedná se zákonným zástupcem a zaznamená dohodnutá opatření. Tento řád nestanoví paušální peněžité pokuty za pozdní převzetí.*

Čl. 10 Povinné předškolní vzdělávání

1. *Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na děti v rozsahu a za podmínek § 34 a § 34a školského zákona, zpravidla od počátku školního roku následujícího po dosažení pátého roku věku do zahájení povinné školní docházky.*
2. *Pravidelná denní docházka se stanoví na **čtyři nepřetržité hodiny od 8:00 do 12:00 hodin** v pracovních dnech, v nichž je dána povinnost předškolního vzdělávání.*
3. *Povinnost není dána v období školních prázdnin podle organizace školního roku základních a středních škol. Pro jarní prázdniny se vychází ze sídla MŠ. Právo dítěte účastnit se vzdělávání v době provozu MŠ tím není dotčeno.*
4. *Povinná čtyřhodinová docházka neomezuje právo dítěte na vzdělávání po další dobu odpovídající provozu a dohodnuté docházce.*
5. *Jiný způsob plnění povinnosti lze využít za podmínek školského zákona. Individuální vzdělávání upravuje čl. 12.*

Čl. 11 Omlouvání nepřítomnosti a uvolňování

1. *Předem známou nepřítomnost zákonný zástupce oznámí před jejím začátkem. Nepředvídanou nepřítomnost oznámí zpravidla do 8:00 prvního dne, nebrání-li tomu závažné okolnosti; v takovém případě bez zbytečného odkladu po jejich odpadnutí.*
2. *Oznámení lze učinit osobně, telefonicky do MŠ nebo písemně prostřednictvím kontaktu školy. Uvede se jméno dítěte a předpokládaná doba nepřítomnosti; její změna se škole sdělí.*
3. *U dítěte v povinném předškolním vzdělávání zákonný zástupce omluví nepřítomnost také písemně, nejpozději při návratu dítěte, pokud ředitel nevyzve k dřívějšímu doložení. Uvede dobu nepřítomnosti a její důvod v nezbytném rozsahu. Škola vede přehled docházky a omluv.*
4. *Ředitel je oprávněn požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Zákonný zástupce je povinen je doložit **nejpozději do tří dnů ode dne výzvy**. Jde o lhůtu běžící od výzvy, nikoli automaticky od prvního dne absence.*
5. *O předem plánované uvolnění z povinného vzdělávání požádá zákonný zástupce písemně ředitele školy před začátkem nepřítomnosti; neodkladnou situaci lze oznámit nejprve telefonicky a následně doložit.*
6. *Při jednotlivém pozdějším příchodu nebo dřívějším odchodu zákonný zástupce předem informuje učitele a doloží důvod zameškané části povinné docházky.*

7. *Při nejasné nebo neomluvené absenci škola kontaktuje zákonného zástupce a zjišťuje příčinu. Další postup zohledňuje povinné vzdělávání a ochranu zájmů dítěte.*
8. *Omluvení vzdělávání a odhlášení stravy jsou dvě samostatné záležitosti. Zákonný zástupce postupuje rovněž podle pravidel zařízení školního stravování.*

Čl. 12 Individuální vzdělávání

1. *Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může v odůvodněných případech zvolit individuální vzdělávání podle § 34b školského zákona.*
2. *Má-li probíhat převážnou část školního roku, oznámí je řediteli nejpozději tři měsíce před počátkem školního roku. V průběhu školního roku může začít nejdříve dnem doručení oznámení řediteli MŠ, do níž je dítě přijato.*
3. *Oznámení obsahuje zákonem stanovené identifikační údaje dítěte, období individuálního vzdělávání a jeho důvody. Ředitel doporučí oblasti vzdělávání vycházející z rámcového vzdělávacího programu.*
4. *MŠ ověřuje úroveň osvojování očekávaných výstupů přirozeným rozhovorem, pozorováním dítěte při hře a přiměřených činnostech, případně s využitím jeho prací. Nejde o přijímací ani klasifikační zkoušku. O ověření škola vyhotoví zápis a případně doporučí další postup.*
5. *Pro školní rok 2024/2025 se v tomto návrhu stanoví:*
   - ***řádný termín: 12. listopadu 2024 v 9:00 hodin**;*
   - ***náhradní termín: 10. prosince 2024 v 9:00 hodin**;*
   - ***místo: pracoviště MŠ, Sehradice 92**.*
6. *Organizační informace a potřebné podklady škola předá zákonnému zástupci s předstihem. Ten zajistí účast dítěte u ověření.*
7. *Nezajistí-li zákonný zástupce účast dítěte ani v náhradním termínu, ředitel individuální vzdělávání ukončí rozhodnutím podle školského zákona. Odvolání nemá odkladný účinek. Po ukončení z tohoto důvodu nelze individuální vzdělávání podle § 34b opětovně zvolit.*
8. *Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce s výjimkami stanovenými školským zákonem.*

Čl. 13 Distanční vzdělávání

1. *Při splnění zákonných podmínek podle § 184a školského zákona poskytuje MŠ dotčeným dětem v povinném předškolním vzdělávání vzdělávání distančním způsobem. Samotná běžná nepřítomnost jednotlivého dítěte tuto povinnost nezakládá.*
2. *Forma se přizpůsobí věku dítěte a podmínkám rodiny. Škola využívá zejména jednoduché náměty ke hře, pohybu, tvoření, vyprávění a praktickým činnostem, předávané elektronicky, telefonicky nebo v tištěné podobě.*
3. *Škola předem sdělí způsob komunikace, předávání námětů a zpětné vazby. Dítě není podmiňováno vlastním elektronickým vybavením ani nepřiměřeně dlouhým pobytem u obrazovky.*
4. *Zákonný zástupce poskytne přiměřenou součinnost a oznámí překážky účasti. Omlouvání se řídí přiměřeně čl. 11. Výsledky a účast škola sleduje způsobem odpovídajícím předškolnímu věku.*

Čl. 14 Stravování a úplata

1. *Způsob a rozsah stravování stanoví ředitel po dohodě se zákonným zástupcem tak, aby se dítě přítomné v době podávání jídla stravovalo. Organizace respektuje právní předpisy o předškolním vzdělávání a školním stravování.*
2. *Při celodenní docházce je rozsah stravování tvořen přesnídávkou, obědem a odpolední svačinou včetně tekutin. Pitný režim je zajištěn průběžně po celou dobu pobytu.*
3. *Přihlašování a odhlašování stravy, časy výdeje, výše stravného, způsob úhrady a postup v první den neplánované nepřítomnosti se řídí příslušným vnitřním řádem zařízení školního stravování, s nímž jsou zákonní zástupci seznámeni.*
4. *Alergie, dietní potřeby a jiné zdravotně podmíněné požadavky zákonný zástupce oznámí škole předem. Konkrétní režim se dohodne se školou a zařízením školního stravování podle zdravotních potřeb dítěte a použitelných právních pravidel. Odlišný režim stravování nesmí vzniknout pouze neformálním pokynem dítěti.*
5. *Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví zřizovatel. Ředitel o ní informuje zákonné zástupce. Konkrétní částka se tímto řádem nestanoví.*
6. *Vzdělávání se v této obecní MŠ poskytuje bezúplatně od počátku školního roku následujícího po dosažení pátého roku věku dítěte. Bezúplatnost vzdělávání sama o sobě nezahrnuje stravování.*
7. *Úplata za vzdělávání je splatná do patnáctého dne příslušného kalendářního měsíce, není-li s ředitelem dohodnuta jiná splatnost. Výše a případné úpravy úplaty při omezení provozu se řídí právními předpisy.*
8. *O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitel; zákonné důvody osvobození a postup při jejich prokazování se řídí vyhláškou o předškolním vzdělávání. Rodina může požádat o informace a projednat svou situaci diskrétně.*

Čl. 15 Omezení provozu a školní akce

1. *Provoz v červenci a srpnu lze omezit nebo přerušit po projednání se zřizovatelem. Informaci škola zveřejní na přístupném místě nejméně dva měsíce předem, spolu s informacemi o projednaných možnostech náhradního zajištění vzdělávání či péče.*
2. *Ze závažných organizačních nebo technických důvodů znemožňujících řádné vzdělávání lze po projednání se zřizovatelem provoz omezit nebo přerušit i v jiném období. Škola informaci zveřejní neprodleně a zákonné zástupce vhodně vyrozumí.*
3. *Prázdniny ZŠ samy o sobě neznamenají automatické uzavření MŠ.*
4. *Výlety, kulturní, pohybové a další vzdělávací akce organizuje škola s ohledem na věk, zdravotní potřeby a bezpečnost dětí. Zákonné zástupce včas informuje o místě, době, dopravě, předávání a potřebném vybavení.*
5. *Případné placené doplňkové aktivity se organizují transparentně. Dítě nesmí být znevýhodněno proto, že se rodina nezúčastní dobrovolné placené aktivity; škola zajistí odpovídající vzdělávání a dohled.*

ČÁST IV. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PODPORA DÍTĚTE

Čl. 16 Zdravotní stav a první pomoc

1. *Zákonný zástupce předává dítě v takovém zdravotním stavu, který umožňuje účast na vzdělávání bez nepřiměřeného ohrožení jeho zdraví nebo zdraví ostatních. O známých zdravotních omezeních a infekčním onemocnění důležitém pro provoz školy informuje bezodkladně.*
2. *Chronické onemocnění, zdravotní postižení nebo individuální potřeba podpory nejsou samy o sobě důvodem odmítání dítěte. Škola s rodinou předem dohodne potřebná opatření.*
3. *Projeví-li dítě známky akutního onemocnění během pobytu v MŠ, škola zajistí jeho oddělení od ostatních dětí a dohled zletilé osoby, kontaktuje zákonného zástupce a postupuje podle závažnosti stavu.*
4. *Při akutním ohrožení života nebo zdraví zaměstnanci zajistí první pomoc a přivolání zdravotnické záchranné služby; současně nebo jakmile to situace dovolí informují zákonného zástupce.*
5. *Potřeba pravidelného podávání léčiv či jiné zdravotní podpory se řeší předem individuálně s ředitelem, na základě potřebných informací a lékařského doporučení. Písemně se vymezí bezpečný postup, odpovědné osoby, uchovávání přípravků a řešení naléhavých situací v mezích činností, které škola může zajistit.*
6. *Léčiva nesmějí zůstávat volně v osobních věcech dítěte ani být dostupná ostatním dětem.*
7. *Hygienická a protiepidemická opatření škola přizpůsobuje provozu a závazným opatřením příslušných orgánů. Zaměstnanci děti vedou k mytí rukou a dalším přiměřeným hygienickým návykům.*

Čl. 17 Bezpečný pohyb, vybavení a akce mimo školu

1. *Učitelé zajišťují dohled při všech činnostech. Před jejich zahájením ověřují přiměřenou bezpečnost prostoru a pomůcek a děti průběžně seznamují s potřebnými pravidly.*
2. *Při pobytu mimo místo vzdělávání stanoví ředitel potřebný počet pracovníků podle vyhlášky o předškolním vzdělávání a konkrétních rizik. Zohledňuje věk dětí, podpůrná opatření, dopravu, prostředí a charakter činnosti.*
3. *Učitelé průběžně kontrolují počet dětí, zejména před odchodem, při přesunech a po návratu. Zajišťují bezpečné přecházení komunikací a využití vhodných bezpečnostních prvků.*
4. *Herní prvky, sportovní náčiní, výtvarné a pracovní pomůcky se používají jen způsobem přiměřeným věku a pod potřebným dohledem. Závada se neprodleně oznámí a nebezpečná pomůcka se vyřadí z užívání.*
5. *Děti do MŠ nenosí ostré předměty, zápalky, zapalovače, chemické látky ani jiné věci ohrožující bezpečnost. Drobné předměty a osobní hračky lze používat po dohodě s učitelem, který posoudí bezpečnost a hygienu.*
6. *Oblečení a obuv mají umožňovat bezpečný pohyb. Škola může při konkrétní činnosti požadovat odložení nevhodného doplňku, pokud představuje skutečné riziko.*
7. *Používání vlastních mobilních telefonů, chytrých hodinek a obdobných zařízení dětmi se při vzdělávání nepovoluje, s výjimkou nezbytného použití ze zdravotních důvodů nebo učitelem vedené vzdělávací činnosti.*

8. *Návštěvníci se ohlásí zaměstnanci. Do prostor určených pouze zaměstnancům a do nebezpečných technických prostor nevstupují. Při mimořádné události se všechny přítomné osoby řídí bezpečnostními a evakuačními pokyny.*

Čl. 18 Úrazy a mimořádné události

1. *Každý zjištěný úraz dítěte zaměstnanec bezodkladně ošetří nebo zajistí potřebnou pomoc a oznámí jej odpovědné osobě. O úrazu škola informuje zákonného zástupce bez zbytečného odkladu.*
2. *Škola eviduje všechny úrazy při vzdělávání, souvisejících činnostech a poskytování školských služeb v knize úrazů. Záznamy, hlášení a jejich předávání zajišťuje podle vyhlášky o evidenci úrazů.*
3. *Je-li vyhotoven záznam o úrazu, jedno vyhotovení obdrží zákonný zástupce dítěte.*
4. *Zákonný zástupce sdělí škole podstatné dodatečně zjištěné následky školního úrazu, aby mohla evidenci doplnit a přijmout odpovídající opatření.*
5. *Při požáru, havárii nebo jiném bezprostředním nebezpečí má přednost ochrana života a zdraví. Zaměstnanci zajistí přesun dětí do bezpečí, kontrolu jejich počtu a přivolání potřebné pomoci.*

Čl. 19 Ochrana před násilím a diskriminací

1. *Škola nepřipouští ponižování, vyhrožování, ubližování, vylučování dítěte ze skupiny ani diskriminační jednání. Stejná pravidla platí pro jednání dospělých vůči dětem.*
2. *Učitelé rozvíjejí bezpečné vztahy, vnímají změny chování dětí a řeší projevy agrese včas. Nejprve zajistí bezpečí a uklidnění, následně přiměřeně zjišťují příčiny a nastavují podporu.*
3. *Dítě je vedeno k tomu, že smí odmítnout nepříjemné jednání, říci „stop“ a požádat o pomoc. Není vedeno k utajování situací, které je zraňují nebo ohrožují.*
4. *Podezření na závažné násilí, týrání nebo zanedbávání řeší zaměstnanec bezodkladně s ředitelem; škola podle povahy věci zapojí příslušné odborníky a orgány ochrany dítěte.*
5. *Při řešení situace se chrání důstojnost a soukromí všech dětí. Informace se nesdělují před ostatními rodiči nebo dětmi.*
6. *V prostorách a při činnostech MŠ se nepřipouští kouření ani užívání elektronických cigaret, alkoholu a jiných návykových látek.*

Čl. 20 Podpůrná opatření a sledování rozvoje

1. *Učitelé sledují individuální rozvoj dítěte a přizpůsobují nabídku jeho možnostem, zájmům a potřebám. Podporují také děti nadané a děti s odlišným mateřským jazykem.*
2. *Podpůrná opatření prvního stupně škola poskytuje i bez doporučení školského poradenského zařízení. Opatření druhého až pátého stupně se poskytují na základě jeho doporučení a s předchozím písemným informovaným souhlasem zákonného zástupce.*
3. *Při potřebě další podpory škola projedná situaci s rodinou a doporučí využití poradenské pomoci. Při práci s dítětem respektuje doporučené úpravy metod, organizace a prostředí.*
4. *Zpětná vazba je popisná a podporující, vychází z individuálního pokroku. MŠ v rámci svého pedagogického přístupu nepoužívá známkování, pořadí dětí ani veřejné srovnávání výkonu. Rodiče získávají informace při konzultacích a průběžném předávání sdělení.*

5. *Pedagogické záznamy a dětské práce slouží k plánování podpory dítěte; nakládá se s nimi diskrétně a s ochranou osobních údajů.*

ČÁST V. MAJETEK A UKONČOVÁNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

Čl. 21 Zacházení s majetkem

1. *Děti jsou vedeny k šetrnému zacházení s vybavením MŠ, hračkami, knihami, pomůckami a věcmi ostatních. Učitelé jim předvedou správné používání a poskytují potřebnou pomoc.*
2. *Úklid pomůcek a pracovního místa je součástí vzdělávání; požadavky odpovídají věku a možnostem dítěte.*
3. *Poškození věci, závadu nebo ztrátu dítě či dospělý oznámí zaměstnanci. Nebezpečné místo se zabezpečí a závada se předá k odstranění.*
4. *Případná náhrada škody se posuzuje jednotlivě podle občanského zákoníku, zejména s ohledem na pravidla odpovědnosti za škodu způsobenou nezletilým a výkon náležitého dohledu. Tento řád nezakládá automatickou povinnost rodiče uhradit každou škodu způsobenou dítětem.*
5. *Děti do MŠ zpravidla nenosí cennosti ani peníze. Potřebné osobní věci se ukládají na určená místa. Osobní hračka může být přinesena po dohodě s učitelem.*
6. *Přinesení osobní věci neznamená obecné vyloučení případné odpovědnosti školy. Ztráta nebo poškození se řeší podle konkrétních okolností.*

Čl. 22 Ukončení předškolního vzdělávání

1. *U dítěte, pro které předškolní vzdělávání není povinné, může ředitel po předchozím písemně oznámeném upozornění rozhodnout o ukončení vzdělávání pouze za zákonných podmínek, jestliže:*
    - *dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě nedochází déle než dva týdny;*
    - *zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ;*
    - *ukončení v průběhu zkušebního pobytu doporučí lékař nebo školské poradenské zařízení;*
    - *zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání nebo školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.*
2. *Podle § 35 školského zákona nelze rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.*
3. *Běžné adaptační obtíže, pomalejší sebeobsluha nebo potřeba podpory dítěte nejsou samostatným důvodem ukončení vzdělávání. Škola hledá vhodná podpůrná a organizační opatření.*
4. *Tento řád nezavádí pro děti MŠ napomenutí, důtky, podmíněné vyloučení ani vyloučení jako kázeňské tresty.*

ČÁST VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. *Za provádění tohoto řádu a kontrolu jeho dodržování odpovídá ředitel školy. Zaměstnanci podle svého pracovního zařazení zajišťují jeho uplatňování v každodenním provozu.*
2. *Školní řád je zveřejněn na přístupném místě v MŠ a způsobem umožňujícím dálkový přístup.*
3. *Zaměstnanci jsou se školním řádem prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci jsou informováni o jeho vydání a obsahu při zahájení docházky, při třídních schůzkách nebo jiným doložitelným způsobem.*
4. *Děti se s pravidly seznamují přiměřeně věku a rozumovým možnostem při běžných činnostech; podstatné poučení učitel zaznamená do třídní dokumentace a podle potřeby opakuje.*
5. *Podstatné změny školního řádu se projednají v pedagogické radě, vydají písemně a zveřejní. Škola o nich zaměstnance a zákonné zástupce odpovídajícím způsobem informuje.*

V Sehradicích dne 26. srpna 2024

.....
Mgr. et Mgr. Martin Polách, MBA
ředitel školy

Razítko školy: