

ŠKOLNÍ ŘÁD

Mateřské školy Jaroměřice nad Rokytnou

Školní řád byl vypracován v souladu s §30 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění. Upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci a mateřskou školou podle konkrétních podmínek v této mateřské škole.

Název zařízení:	Mateřská škola Jaroměřice nad Rokytnou
IČO:	70942994
Adresa:	Husova 168, Jaroměřice nad Rokytnou, PSČ 675 51
Telefon:	739 260 229.
E-mail:	ms@ms-jaromerice.cz
Ředitelka:	Mgr.Bc. Jarmila Soukupová
Typ školy:	Mateřská škola, kapacita 145 dětí.
Stravování:	Vlastní stravovací zařízení, kuchyně s kapacitou 210 osob
Provoz zařízení:	celodenní
Zřizovatel:	Město Jaroměřice nad Rokytnou, Náměstí Míru 2, 675 51 Jaroměřice nad Rokytnou
Řád vydal:	Mgr.Bc. Jarmila Soukupová
Účinnost:	od 1.4.2021
Č.j.:	MSJnR 01/2021

Obsah

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- 1.1 Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání
- 1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání
- 1.3 Povinnosti dětí
- 1.4 Práva zákonných zástupců
- 1.5 Povinnosti zákonných zástupců

2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- 2.1 Evidence dětí-školní matrika
- 2.2 Povinné předškolní vzdělávání
- 2.3 Omlouvání nepřítomnosti dětí
- 2.4 Individuální vzdělávání

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

4. Upřesnění podmínek pro předávání dětí zákonným zástupcům

5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu vzdělávání a dosažených výsledcích

6. Informování zákonných zástupců o mimořádných školních a mimoškolních akcích

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí

- 7.1 Bezpečnost dětí
- 7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči

8. Kroky školy v případě podezření na výskyt Covid-19

9. Distanční vzdělávání

10. Zacházení s majetkem školy

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1 Účinnost a platnost Školního řádu
- 11.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se Školním řádem.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

1.1. Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy a vzdělávání

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

- podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku
- podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji
- podílí se na osvojování základních pravidel chování
- podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů
- vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání
- vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí, dětí zdravotně a sociálně znevýhodněných
- napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání
- poskytuje speciální pedagogickou péči dětem s potřebou podpůrných opatření
- Školní vzdělávací program upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek uplatněných v mateřské škole
- při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu mateřská škola postupuje v souladu se zásadami uvedenými ve školském zákoně a řídí se platnými právními předpisy (Školský zákon a Vyhláška o předškolním vzdělávání v platném znění)

1.2. Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

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

Dítě má právo na:

- kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu, zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality
- zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole
- právo na svobodu projevu v mezích veřejné morálky, pořádku, ochrany zdraví
- ochrana před jakoukoli formou diskriminace, násilí, zneužívání, zanedbávání výchovy a před vlivem sociálně patologických jevů
- rovný přístup, být prvořadým hlediskem při jakékoli činnosti, která se ho týká
- na zvláštní péči a výchovu v případě postižení a na podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám a mít možnost nejvyššího možného rozvoje
- nebýt jakýmkoli způsobem vykořisťováno

1.3. Povinnosti dětí

- oznámit učitelce každý úraz (píchnutí, říznutí, poškození pokožky a oděvu), který se jim stal v prostorách a při činnosti mimo prostory výchovy a vzdělávání (na vycházce, na zahradě)
- plně respektovat pokyny dospělé osoby

1.4. Práva zákonných zástupců

- na diskrétnost a ochranu informací, týkajících se jejich osobního života
- na poradenskou pomoc mateřské školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání dětí, kdykoliv požádat o konzultaci s učitelkou či ředitelkou školy (po předchozí domluvě termínu)
- průběžně získávat informace o výsledcích vzdělávání dítěte
- přispívat svými nápady a náměty k obohacení programu školy
- vznášet opodstatněné, konkrétní a pravdivé připomínky k práci školy a vzdělávání dětí. Připomínky nesmí obsahovat znaky vyhrožování, zastrašování, nebo osočování pedagogických pracovníků. Stížnosti, oznámení a podněty k práci MŠ je možno doručit poštou nebo osobně ředitelce školy, která je v souladu se Směrnicí o řešení stížností vyřídí.
- pověřit jinou osobu pro vyzvedávání dítěte z předškolního vzdělávání. Vystavené písemné pověření podepsané zákonnými zástupci dítěte předají zákonní zástupci učitelce (na formuláři MŠ) (předat dítě pověřené osobě pouze na základě ústní nebo telefonické žádosti není možné!)
- na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů

1.5. Povinnosti zákonných zástupců

- zajistit, aby dítě řádně docházelo do mateřské školy a bylo při příchodu vhodně a čistě upraveno
- **osobně předat dítě učitelce ve třídě.** Učitelky odpovídají za děti od doby, kdy dítě převezmou od rodičů nebo jimi pověřených osob až do doby, kdy je opět ve třídě, školní zahradě rodičům nebo pověřeným osobám předají. Rodiče do převzetí dítěte učitelkou nesou za dítě v prostorách MŠ plnou odpovědnost.
- zákonní zástupci (rodiče) předávají děti do školy jen v případě, že jsou zdravé a bez zjevných příznaků onemocnění (kašel, kapénková infekce, průjem, zvracení, teplota). Škola má omezené možnosti izolace nemocných dětí, proto bude-li zjištěno onemocnění v průběhu pobytu ve škole, budou rodiče vyzváni k jeho převzetí
- informovat učitelku či ředitelku školy o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte
- neprodleně oznámit výskyt infekčního onemocnění v rodině ředitelce školy, která rozhodne o pobytu dítěte v mateřské škole, a to na základě ústní či písemné konzultace s dětským lékařem, popřípadě s KHS.
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- pro potřebu školní matriky oznámit škole údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a neprodleně hlásit změny v těchto údajích (např. změna bydliště, zdravotní pojišťovny, telefonní spojení, emailová adresa)
- zúčastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte, jsou-li k tomu vyzváni ředitelkou mateřské školy
- povinnost účastnit se třídních schůzek. Jakákoliv rozhodnutí z těchto schůzek jsou pro všechny závazná
- spolupracovat se školou při vzdělávání dítěte
- Rodiče nesou část odpovědnosti za své dítě i v době, kdy je ve škole. Odpovídají za to, co dítě do školy přináší. Odpovídají za vhodné oblečení, obutí a cennosti, které si dítě s sebou

do MŠ přináší (šperky, hodinky, mobilní telefon, knížky, hračky), a které mohou být příčinou úrazu nebo může dojít k jejich ztrátě

- pokud pečuje o dítě pouze jeden ze zákonných zástupců, doloží dokument, který je dokladem stanovení jeho péče
- hradit ve stanoveném termínu úplatu za předškolní vzdělávání a stravné
- dodržovat stanovenou organizaci mateřské školy, respektovat stanovenou denní délku provozu mateřské školy
- Po převzetí dítěte od učitelky je zákonný zástupce neprodleně povinen opustit areál mateřské školy, pokud tak neučiní škola se zříká odpovědnosti v případě jakéhokoliv úrazu v prostorách školy či na zahradě.
- nedovolit dětem svévolně poškozovat či ničit majetek školy
- chovat se tak, aby byli dětem příkladem ve vztahu k zařízení a nepoškozovali majetek školy.
- pobývat v mateřské škole jen po dobu nezbytně nutnou pro převlečení dítěte do oblečení určenému ke vzdělávání a předání dítěte učitelce mateřské školy a pro převzetí dítěte a převlečení do oblečení, ve kterém dítě přišlo do mateřské školy. Dále po dobu jednání s pedagogickými zaměstnanci školy týkajícího se vzdělávání dítěte, popřípadě po dobu jednání s vedoucí školní jídelny týkajícího se stravování dítěte.
- řídit se školním řádem

2. Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání

- Termín přijímacího řízení stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to v rozmezí od **2.5.** – **16.5.**, o termínech zápisu je veřejnost informována prostřednictvím informačních letáků, informační tabule v hale školy, místního tisku a webových stránek školy.
- O přijetí dítěte do mateřské školy rozhoduje ředitelka školy po ukončení přijímání žádostí k předškolnímu vzdělávání na základě kritérií stanovených směrnicí ředitelky školy o přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání do MŠ.
- Podmínkou pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je písemné potvrzení dětského lékaře o pravidelném očkování dítěte, nebo doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Toto potvrzení je součástí žádosti zákonného zástupce o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Netýká se dětí plnicích povinností předškolního vzdělávání. V případě zvláštního nařízení vlády, např. v době nouzového stavu, bude náhradní pokyn týkající se dokládání potvrzení o pravidelném očkování ředitelkou školy zveřejněn.
- Zákonní zástupci předávají veškerou vyplněnou dokumentaci o dítěti (žádost, evidenční list, případné rozhodnutí ZŠ o odkladu školní docházky aj.) ředitelce mateřské školy ve stanoveném termínu.
- Rozhodnutí o přijetí dítěte bude zákonný zástupce informován zveřejněním seznamu přijatých dětí pod registračními čísly na dostupném místě ve škole – informační tabule (úřední deska před budovou mateřské školy) a prostřednictvím webových stránek. Rozhodnutí o nepřijetí dítěte obdrží rodič v zákonné lhůtě dle správního řádu.
- O přijetí dítěte s potřebou podpůrných opatření rozhoduje ředitelka školy na základě žádosti zákonného zástupce dítěte, vyjádření pediatra a pedagogicko- psychologické poradny či speciálně pedagogického centra příslušného zaměření.
- Do mateřské školy jsou přijímány děti ve věku zpravidla od 3 do 6 let, nejdříve však děti od 2 let.

- K předškolnímu vzdělávání se přednostně přijímají děti ze spádové oblasti, dále pak v posledním roce před zahájením školní povinné školní docházky a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.
- Při prvotním vstupu dítěte do mateřské školy je nabízen individuálně adaptační režim, který zajistí postupné seznámení dítěte s prostředím a postupné navazování nových kontaktů. Délku a potřebnost adaptačního procesu dohodne pedagog se zákonným zástupcem na základě podmínek a především potřeb dítěte.
- Děti mohou být do mateřské školy přijímány i v průběhu školního roku, pokud to dovoluje kapacita školy.
- Dítě, které začíná mateřskou školu navštěvovat, by mělo zvládnout základní společenské a osobní návyky (samostatně chodit, umět jíst lžící, pít z hrnečku nebo sklenice, používat WC, nenosit plíny, umět smrkat, nepoužívat dudlík, umýt se a samostatně se oblékat a obouvat).
- Pokud nelze dítě v posledním roce před zahájením školní docházky z kapacitních důvodů přijmout, zajistí obec, v níž má dítě místo trvalého pobytu, zařazení do jiné MŠ.
- Informace o dětech jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní účely školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Děti mají právo vzdělávat se ve spádové mateřské škole. Rodiče mají právo vzdělávat své dítě i v mateřské škole nespádové, pokud ta není naplněna.
- **Předškolní vzdělávání je povinné pro děti, které dosáhly od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhlo pátého roku věku.**

Předpoklady pro přijetí 2 -3 letých dětí do MŠ:

- Základním předpokladem úspěšné docházky těchto dětí do MŠ je jejich emoční připravenost na prostředí mateřské školy a zvládnutí základních hygienických návyků-používání wc (ne pleny), používání lžice a hrnečku, odnaučení dudlíku, samostatná chůze. Pokud dítě nesplňuje tyto požadavky, nemůže být zařazeno do docházky do MŠ.

2.1 Evidence dítěte-školní matrika

- Součástí školní matriky je Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání, vyplněný Evidenční list dítěte, Přihláška ke stravování, Dohoda o délce pobytu dítěte v MŠ, Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, Oznamení o možnosti nahlédnutí do spisu dítěte.
- Zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní ošetřující lékař dítěte do formuláře, jenž je součástí Žádosti o přijetí
- Informace o dětech vedené ve školní matrice jsou důsledně využívány pouze pro vnitřní potřebu školy, oprávněné orgány státní správy a samosprávy a pro potřebu uplatnění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

2.2 Povinné předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte je povinen přihlásit dítě k zápisu k předškolnímu vzdělávání nejpozději v kalendářním roce, ve kterém začíná povinnost předškolního vzdělávání dítěte.
- Pokud nepřihlásí zákonný zástupce dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání, dopustí se porušení §182a) školského zákona.
- Dítě, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se vzdělává ve spádové mateřské škole (*Mateřská škola Jaroměřice nad Rokytinou, Husova 168*), pokud se zákonný zástupce nerozhodl pro jinou mateřskou školu nebo pro individuální vzdělávání dítěte.
- Zákonný zástupce je povinen zajistit povinné předškolní vzdělávání formou pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Rozsah povinného předškolního vzdělávání je Vyhláškou o předškolním vzdělávání stanoven na 4 hodiny denně. **Začátek povinného předškolního vzdělávání stanovuje ředitelka mateřské školy na 8,00 hodin. Toto je nejpozdější doba příchodu dítěte s povinným předškolním vzděláváním do třídy mateřské školy.**
- Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin, viz organizace školního roku v základních a středních školách. **Zůstává ale právo dítěte vzdělávat se v mateřské škole po celou dobu provozu.**

2.3 Omlouvání nepřítomnosti dítěte

- Nepřítomnost dítěte omlouvá zákonný zástupce dítěte neprodleně, a to u učitelky, ředitelky nebo vedoucí školní jídelny. Pokud tak rodič v případě dítěte s povinným předškolním vzděláváním neučiní, je tato absence považována za neomluvenou.
- Ředitelka mateřské školy je oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte. Tyto důvody je zákonný zástupce povinen doložit nejpozději do 3 dnů ode dne výzvy.
- Ředitelka si vyhrazuje právo na potvrzení dlouhodobé nepřítomnosti dítěte z důvodu nemoci vyžádat písemné potvrzení od lékaře.
- V případě pozdějšího nástupu dvouletých dětí (později, než v první školní den daného školního roku) rodič udá důvod písemnou formou ředitelce školy.
- Oznámení nepřítomnosti je možné provést:
 - telefonicky
 - písemně prostřednictvím emailu
 - osobně třídnímu učiteli
- Po návratu dítěte s povinným předškolním vzděláváním do MŠ z plánované či neplánované absence, se omluva vepíše do omluvného listu, který je u třídní učitelky ve třídě.
- Třídní učitel eviduje školní docházku své třídy. V případě neomluvené absence nebo zvýšené omluvené absence informuje třídní učitel ředitelku školy, která poskytnuté informace vyhodnocuje. Při zvýšené omluvené nepřítomnosti ověřuje její věrohodnost.
- **Neomluvenou absenci dítěte s povinným předškolním vzděláváním, jež překročí 20% měsíční docházky řeší ředitelka školy pohovorem, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Při pokračující absenci ředitelka školy zašle oznámení orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)**

2.4 Individuální vzdělávání dítěte

- zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnost předškolního vzdělávání individuálním vzděláváním dítěte, 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.
- O možnosti využít formu individuálního vzdělávání rozhoduje zákonný zástupce dítěte. Své rozhodnutí oznámí písemnou formou ředitelce MŠ. Ředitelka toto oznámení pouze přijímá. Oznámení musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a) Jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, místo trvalého pobytu dítěte
 - b) Období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
 - c) Důvody pro individuální vzdělávání (vždy by se však mělo jednat o odůvodněné případy, pro které bude dítě vzděláváno individuálním způsobem).
- Ředitelka mateřské školy předá zákonnému zástupci dítěte přehled oblastí, v nichž má být dítě vzděláváno. Tyto oblasti vychází ze Školního vzdělávacího programu mateřské školy „Putování se sluníčkem“.
- Ředitelka mateřské školy dohodne se zákonným zástupcem dítěte:
 - způsob ověření (přezkoušení dítěte v mateřské škole)
 - termíny ověření, včetně náhradních termínů (ověření se musí uskutečnit v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku).
- Zákonný zástupce dítěte je povinen zajistit účast dítěte u ověření.
- Ředitelka mateřské školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.
- Výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

3. Ukončení docházky dítěte do mateřské školy

Ředitelka mateřské školy může po předchozím upozornění rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže: (§35 zákon 561/2004 Sb.)

- se dítě bez řádné omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než 14 dní
- zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz mateřské školy a jednání k nápravě byla bezúspěšná
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař nebo školské poradenské zařízení
- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou školy, popř. vedoucí ŠJ jiný termín úhrady.
- Další možnost ukončení docházky
 - pokud o to požádá sám zákonný zástupce a uzavře se školou písemnou dohodu o ukončení předškolního vzdělávání a vzájemné vyrovnání pohledávek (nedoplatky, vrácení přeplatků)
 - O ukončení předškolního vzdělávání nelze rozhodnout v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.

4. Upřesnění podmínek pro předávání dětí zákonným zástupcům po ukončení vzdělávání

- Zákonní zástupci jsou povinni dítě vyzvednout včas, v případě opakovaného vyzvedávání dítěte z MŠ po ukončení provozní doby, jsme povinni tuto skutečnost oznámit oddělení péče o dítě.
- **O odchodech dětí po skončení provozu jsou vedeny záznamy. V případě, že nedojde k nápravě, bude tato skutečnost považována za porušení školního řádu a dle platných předpisů může dojít i k ukončení docházky dítěte do MŠ.**
- Zákonný zástupce si vyzvedává dítě tak, aby nejpozději v 16.15 již budovu opustil a ta mohla být uzamčena.
- V případě, že si zákonný zástupce, ani žádná z pověřených osob nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup. Učitelka na základě uvedených telefonů v evidenčním listu dítěte se pokusí o zjištění důvodu nevyzvednutí a bude informovat zákonného zástupce o tom, že je dítě doposud v mateřské škole. Dále informuje ředitelku školy. Pokud se nepodaří zajistit telefonické spojení, vyčká učitelka 1 hodinu od doby ukončení provozu a poté se bude řídit postupem doporučeným MŠMT - obrátí se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči – sociální odbor, případně se obrátí na Policii ČR - podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc.

5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dětí o průběhu jejich vzdělávání a dosažených výsledcích

- 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 na nástěnce v šatně mateřské školy a na webových stránkách školy.
- Ředitelka mateřské školy svolává třídní schůzky, kde 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.
- Dvakrát za školní rok jsou vyhlášeny konzultační hodiny, kde se zákonní zástupci mohou individuálně informovat o vzdělávání svého dítěte u učitelky, popřípadě i ředitelky.
- Zákonní zástupci dítěte si mohou dle potřeby domluvit s učitelkou vykonávající pedagogickou činnost ve třídě individuální konzultaci, a to kdykoli během školního roku.

6. Informování zákonných zástupců dětí o mimořádných školních a mimoškolních akcích

- Pokud mateřská škola organizuje a pořádá akce, jako jsou výlety, exkurze, divadelní představení pro děti, besídky, dětské dny apod., informuje o tom v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na nástěnkách v šatně a www stránkách školy.

- V případě potřeby podání léku na nevolnost (při cestě dopravním prostředkem) je povinen zákonný zástupce písemně požádat o podání léku s uvedením jeho názvu a množství a zároveň osobně předá lék odpovědné učitelce.

7. Podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany dětí

7.1 Bezpečnost dětí

Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a výchově a činnostech s ním přímo souvisejících. Při stanovení konkrétních opatření bere v úvahu zejména možné ohrožení dětí při vzdělávání, při přesunech dětí v rámci školního vzdělávání a při účasti dětí na různých akcích pořádaných školou. Zároveň přihlíží k věku dětí, jejich schopnostem, fyzické a duševní vyspělosti a zdravotnímu stavu.

- Za bezpečnost dětí v mateřské škole odpovídají po celou dobu práce s dětmi učitelky mateřské školy, a to od doby převzetí dětí od jejich zástupce nebo jím pověřené osoby až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě na jakémkoliv místě budovy, či zahrady školy.
- Od okamžiku předání dítěte zákonnému zástupci a taktéž do okamžiku předání učitelce musí být pod stálým dohledem zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby.
- Rozhodnutí o donášení vlastních hraček do mateřské školy je plně v kompetenci učitelky. Zákonný zástupce je zároveň povinen upozornit o jakou hračku se jedná a učitelka v souvislosti se zabezpečením ochrany zdraví všech dětí rozhodne, zda se nejedná o hračku, která může ohrozit zdraví dětí.
- Zákonní zástupci odpovídají za své dítě i po dobu, kdy je dítě v MŠ, a to v těchto případech:
 - za oblečení a obutí svých dětí a za věci, které si dítě bere s sebou do MŠ-mohou např. zapříčinit úraz dítěte)
 - za obsah šatních skříněk – nesmí obsahovat nebezpečné věci, ostré předměty, léky apod. - mohou zapříčinit úraz dítěte i jiných dětí a učitelky nejsou povinny kontrolovat jejich obsah.
- Zejména vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může učitelka nebo ředitelka, 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.
- Také při nástupu dítěte po jeho onemocnění si může vyžádat pedagogický pracovník od zákonného zástupce dítěte písemné potvrzení od ošetřujícího lékaře, že dítě je zdravé a může být v kolektivu ostatních dětí.

7.2 Bezpečnost na akcích s rodiči

- V případě konání akcí (besídky, slavnosti, apod...), které se konají za přítomnosti rodičů, či jiných zákonných zástupců, nesou za dítě plnou odpovědnost rodiče nebo pověřené osoby. Jestliže se akce účastní dítě, které nebylo předáno rodičům, odpovídá za jeho bezpečnost předem pověřený pracovník školy do doby předání dítěte zákonnému zástupci. V případě, že si rodiče vyzvedli své dítě z MŠ a ihned se přesunuli na místo konání akce, tehdy již dítě není v péči MŠ a škola již nenese zodpovědnost za případný úraz z pohledu vyhl. č. 64/2005 Sb. (úrazy dětí, mládeže a studentů).
- V průběhu konání celé akce jsou všichni zúčastnění povinni neustále dodržovat všechny zásady bezpečnosti.

- Je-li součástí akce oheň, je již před jeho zapálením stanovena osoba, která bude příkládat a bude zajišťovat celkový dohled nad ohništěm, včetně jeho úplného uhašení.
- Jsou-li pro jednotlivou akci stanovena specifická pravidla, jsou všechny osoby povinny pokyny respektovat a dodržovat.
- Pokud se zákonný zástupce účastní aktivity i s mladším sourozencem, který není přijat k předškolnímu vzdělávání, je zákonný zástupce povinen zabezpečit péči o toto dítě tak, aby nebyla narušena daná činnost a byla zajištěna bezpečnost tohoto dítěte.

8. Kroky školy v případě podezření na výskyt nákazy Covid-19

1. 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 „oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro něj dohled zletilé fyzické osoby (§7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví).
2. V zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví má škola povinnost věnovat zvýšenou pozornost příznakům infekčního onemocnění (jako je např. **zvýšená teplota, horečka, kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy, bolesti svalů a kloubů, průjem, ztráta chuti a čichu apod.**) u jednotlivých dětí a při jejich zjištění (objevení) je nutné volit tento postup:

a) příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy – dítě není vpuštěno do třídy za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce,

b) příznaky jsou patrné již při příchodu dítěte do školy a není přítomen zákonný zástupce dítěte – tuto skutečnost je třeba neprodleně oznámit zákonnému zástupci a informovat ho o nutnosti bezodkladného vyzvednutí dítěte ze školy; pokud toto není možné, postupuje se podle následujícího bodu.

c) příznaky se vyskytnou až v průběhu přítomnosti dítěte ve škole; neprodleně dojde k poskytnutí roušky a umístění do předem připravené samostatné místnosti nebo k jinému způsobu izolace od ostatních přítomných ve škole a současně k informování zákonného zástupce dítěte s ohledem na bezodkladné vyzvednutí dítěte ze školy. **Ve všech uvedených případech škola informuje zákonného zástupce o tom, že má telefonicky kontaktovat praktického lékaře, který rozhodne o dalším postupu.**

d) O podezření na Covid-19 informuje škola spádovou hygienickou stanicí, která rozhodne o dalším postupu.

Specifikace naší MŠ: Samostatnou místností sloužící k izolaci dítěte bude kancelář ředitelky školy v 1. patře školy.

3. Pokud se příznaky nemoci v průběhu práce, resp. vyučování, objeví u zaměstnance školy, opustí budovu v nejkratším možném čase s použitím roušky a dodržením dalších obecně známých pravidel chování a jednání při podezření na nákazu tímto virem. Děti je pak vhodné umístit do jiné místnosti nebo změnit aktivitu na pobyt venku s povinným nošením roušky, dokud není znám zdravotní stav indisponovaného zaměstnance školy.

-

9. Distanční vzdělávání

Škola poskytuje vzdělávání distančním způsobem, pokud je v důsledku krizových nebo mimořádných opatření (například mimořádným opatřením KHS nebo plošným opatřením MZD) nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost ve škole více než poloviny dětí jedné třídy. Ostatní děti, kterých se absence nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání. Mateřská škola má povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné, mají povinnost se tímto způsobem vzdělávat.

Pravidla distančního vzdělávání pro naši MŠ

- Distanční výuka bude probíhat prostřednictvím off-line aktivit (**neprobíhá přes internet**, k realizaci není zapotřebí ve větší míře digitální technologie. U dětí předškolního věku se jedná především o **plnění praktických úkolů** využívajících přirozené podmínky dětí v jejich domácím prostředí – tvořivé práce, aplikace znalostí a dovedností v praxi, úkoly zaměřené na samostatnou práci dítěte či na rozvoj kompetencí (*společná hra, příprava jídla, práce na zahradě, pohyb v přírodě, drobné domácí práce, péče o domácí zvířata, hudební a výtvarné aktivity, vytváření portfolia atd.*).
- **Zadávání aktivit** při off-line vzdělávání bude probíhat elektronicky prostřednictvím nabídky v menu www stránek MŠ nazvané „Výukové materiály“, prostřednictvím emailu, telefonicky, ve specifických případech i osobně.
- **Odevzdání vypracovaných úkolů** proběhne po ukončení distančního vzdělávání. Vypracované úkoly budou vloženy do portfolií dětí.
- Učitel bude monitorovat zapojování jednotlivých dětí a poskytovat rodičům individuální podporu. **Cílem je, aby nikdo nezůstal mimo systém a každý pracoval přiměřeně svým možnostem a podmínkám.** Podporu budeme nabízet v takové formě, aby byly dostupné všem bez rozdílu a aby měly patřičný efekt – bude se jednat např. o telefonické hovory, on-line chat či e-mailovou komunikaci.

10. Zacházení s majetkem školy

- Dojde-li k poškození majetku ze strany dítěte způsobeného v důsledku nerespektování školních pravidel a zvyklostí, způsobeného úmyslně, způsobeného v afektu, způsobeno nerespektováním pokynů dospělého, jednorázově či opakovaně, je zákonný zástupce dítěte povinen uvést věc do původního stavu opravením nebo zajistit její náhradu.
- Děti nosí do mateřské školy pouze věci potřebné ke vzdělávacím činnostem, o kterých jsou rodiče informováni, jiné věci do mateřské školy nepatří.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Účinnost a platnost školního řádu

- **Tento Školní řád nabývá účinnosti dne 1.4.2021** a nahrazuje tak znění školního řádu ze dne 1.9.2017 a jeho aktualizace ze dne 1.9.2020

11.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

- Zaměstnavatel zajistí prokazatelné seznámení zaměstnanců s obsahem Školního řádu.
- **Zákonní zástupci jsou informováni o vydání Školního řádu Mateřské školy Jaroměřice nad Rokytnou a jsou povinni se s ním seznámit a řídit se jím.** Jeden výtisk Školního řádu bude vyvěšen na informační tabuli mateřské školy, dále je po jednom výtisku v šatně každé třídy a v elektronické podobě je vložen na internetové stránky školy.
- **Učitelky zajistí seznámení dětí s vybranými pasážemi tohoto Školního řádu, forma seznámení musí odpovídat věku a rozumovým schopnostem dětí.**
- Při pozdějším nástupu dítěte do mateřské školy je zákonný zástupce povinen seznámit se s řádem školy nejpozději do 14 dnů od doby nástupu dítěte.
- Veškeré dodatky, popřípadě změny mohou být provedeny pouze písemnou formou a před nabytím jejich účinnosti zabezpečí zaměstnavatel seznámení všech zaměstnanců MŠ s obsahem tohoto Školního řádu a jeho dodatky a budou o nich informováni zákonní zástupci dětí.

V Jaroměřicích nad Rokytnou dne 2.3.2021

....Mgr.Bc. Jarmila Soukupová....
ředitelka školy