

Základní škola a Mateřská škola v Albrechticích nad Vltavou

Albrechtice nad Vltavou 139, PSČ 398 16



ŠKOLNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY

Školní řád mateřské školy Albrechtice nad Vltavou
<i>Čj.: ZSA- 252/2023</i>
<i>Datum platnosti: 1.9.2023</i>
<i>Datum účinnosti: 1.9.2023</i>
<i>Datum projednání a schválení Školskou radou: 1.9.2023</i>

OBSAH

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	1
2	PRÁVA A POVINNOSTI	1
2.1	Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání.....	1
2.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	2
2.3	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků	3
3	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	4
3.1	Podmínky provozu mateřské školy	4
3.2	Organizace vzdělávání	5
4	PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ.....	6
4.1	Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.....	6
5	ZPŮSOBY A PRAVIDLA PLNĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	7
5.1	Povinnost předškolního vzdělávání	7
5.2	Docházka a omlouvání dětí	7
5.3	Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání	8
5.4	Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání.....	8
5.5	Individuální vzdělávání dětí	9
5.6	Distanční vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou	10
5.7	Ukončení předškolního vzdělávání	10
6	EVIDENCE DĚTÍ – ŠKOLNÍ MATRIKA	11
7	PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ.....	12
8	STRAVOVÁNÍ DĚTÍ.....	12
9	PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE.....	13
10	PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ.....	14
10.1	Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání	14
10.2	Pravidla v době mimořádného opatření.....	16
11	ZACHÁZENÍ S MAJETKEM A ZAŘÍZENÍM MATEŘSKÉ ŠKOLY	17
12	PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ.....	17
13	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
13.1	Další informace	17
13.2	Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem	17

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- Mateřská škola je součástí právního subjektu Základní školy a Mateřské školy Albrechtice nad Vltavou, okres Písek.
- Na základě ustanovení §30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění vydává ředitelka Základní školy a Mateřské školy Albrechtice nad Vltavou, okres Písek tento Školní řád mateřské školy.

2 PRÁVA A POVINNOSTI

Problematiku práv a povinností řeší v §21 a §22 školský zákon a dále Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., jako mezinárodně závazná norma.

2.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Každé přijaté dítě má právo:

- na kvalitní předškolní vzdělávání a výchovu směřující k celkovému rozvoji jeho osobnosti s maximálním respektem jeho individuality;
- při vzdělávání mají všechny děti práva, která jim zaručují Listina lidských práv a Úmluva o právech dítěte;
- na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v mateřské škole;
- právo, aby mu společností byla poskytována ochrana ve smyslu zajištění základních lidských potřeb;
- pro individuálně integrované děti vytvoří zaměstnanci školy podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji;
- být respektováno jako jedinec ve společnosti i jako individualita tvořící si svůj vlastní život, na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před jakýmkoliv tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním, či jinými sociálně patologickými jevy.

Povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž bylo seznámeno;
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem, případně dalších zaměstnanců školy;

- dodržovat pravidla slušného chování;
- chovat se tak, aby neohrozilo zdraví svoje, ani jiných osob, vyvarovat se násilí a projevů agresivity;
- nepoužívat neslušné výrazy ve verbálním i jiném projevu;
- nepoškozovat majetek a zařízení školy ani ostatních dětí;
- dodržovat pravidla hygieny.

2.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání má právo:

- na diskrétnost a ochranu informací, týkající se jejich osobního a rodinného života;
- na informace o prospívání dítěte a na informace o jeho individuálních pokrocích v rozvoji učení;
- konzultovat s učitelkou výchovné i jiné problémy svého dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem, týkajících se vzdělávání dětí, přispívat svými nápady a náměty k obohacení vzdělávacího programu mateřské školy;
- domlouvat se s učitelkou na společném postupu při výchově a vzdělávání dítěte;
- projevit jakékoliv připomínky k provozu mateřské školy;
- k vyzvedávání dítěte písemně pověřit jinou osobu (viz „Evidenční list dítěte“) – bez písemného pověření nevydají učitelky dítě nikomu jinému než zákonnému zástupci;
- využít individuálně přizpůsobeného adaptačního režimu, který škola po dohodě s rodiči nabízí.

Povinnosti zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání:

- zajistit, aby dítě docházelo řádně do mateřské školy a bylo vhodně upraveno;
- přivádět a odvádět dítě osobně, popř. pověřenou osobou a předat ho již převlečené učitelce ve třídě (není-li stanoveno jinak);
- na vyzvání ředitelky nebo její zástupkyně se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;
- řádně a včas informovat učitelku o důvodech nepřítomnosti dítěte v mateřské škole v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem;
- informovat mateřskou školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, infekčních onemocněních nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, či ohrozit zdraví ostatních dětí;

- v zájmu zachování zdraví ostatních dětí přivádět do mateřské školy dítě zcela zdravé. Při zhoršení zdravotního stavu dítěte během dne je zákonný zástupce povinen na vyzvání učitelky dítě odvézt do domácí péče;
- oznamovat učitelce změny údajů do školní matriky (evidence dětí);
- řádně a včas hradit úplatu za školné a stravné;
- nesou zodpovědnost za to, že jejich dítě nenosí do mateřské školy nebezpečné předměty;
- v případě poškozování majetku mateřské školy dítětem, má zákonný zástupce povinnost projednat s ředitelkou školy opravu, či náhradu vzniklé škody.

2.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků:

- jsou dána především Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy upravující ochranu zaměstnance, pedagoga a občana České republiky.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- jsou vymezeny pracovní náplní a výkonem pedagogické profese, se kterou souvisí řada právních předpisů klasifikujících povinnosti pedagoga;
- přispívá svou činností k naplnění výše uvedených práv dítěte;
- je povinen respektovat a naplňovat práva zákonných zástupců dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání;
- rozhoduje o metodách a postupech pro naplnění vzdělávacích cílů;
- podporuje rozvoj osobnosti dítěte, 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 dítěte, napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dítěte před jeho vstupem do základního vzdělávání.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů:

Vzájemné vztahy všech zúčastněných musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností. Všichni dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanci školy usilují o vytvoření dobrých, partnerských vztahů směrem k rodičovské veřejnosti. Informace, které zákonný zástupce dítěte poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o dítěti (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají zákonným zástupcům pouze takové pokyny či informace, které je k tomu opravňují právní předpisy související s výkonem jejich profese.

3 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí a dalšími fyzickými a právnickými osobami s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje dítěte a prohloubení vzdělávacího a výchovného působení mateřské školy, rodiny a společnosti. Provoz a vnitřní režim školy musí být v souladu s celou řadou právních norem týkající se bezpečnosti práce, požárních a hygienických předpisů. Dále musí vyhovovat požadavkům zřizovatele, zákonných zástupců, a to vše v souladu s normami a předpisy pro předškolní vzdělávání.

3.1 Podmínky provozu mateřské školy

- Provoz mateřské školy je celodenní od 6,30 do 16,30 hodin;
- děti obvykle přicházejí do mateřské školy do 7.45 hod. Po předchozí dohodě lze přivádět dítě do mateřské školy dle potřeby rodin, nesmí to však narušovat či omezovat vlastní vzdělávací proces;
- provoz mateřské školy lze dle místních podmínek omezit nebo přerušit v měsíci červenci nebo srpnu, popřípadě v obou měsících. Rozsah omezení nebo přerušení stanoví ředitelka školy po projednání se zřizovatelem;
- po dohodě se zřizovatelem může být provoz mateřské školy přerušen nebo omezen v době ostatních prázdnin v Základní škole Albrechtice nad Vltavou (podzimní, pololetní, jarní, velikonoční), a to na základě průzkumu zájmu zákonných zástupců dětí o provoz mateřské školy v těchto dnech;
- omezení nebo přerušení provozu po projednání s ředitelkou školy a zřizovatelem zveřejní zástupkyně ředitelky pro MŠ na přístupném místě, a to nejméně 2 měsíce předem;
- v případě nepřítomnosti dítěte je nutné, aby zákonní zástupci omluvili tuto nepřítomnost neprodleně;
- veškeré informace o připravovaných akcích v MŠ jsou vždy včas oznamovány na nástěnkách a webových stránkách školy;
- k předcházení záměn osobních věcí je vhodné osobní věci dětí označit a podepsat;

- oblečení se ukládá v šatně na místě označeném přidělenou značkou dítěte. Náhradní oblečení se ukládá jak v šatně, tak v kapsáři umístěném na chodbě mateřské školy;
- k přezutí dítěte je nutná obuv s pevnou patou (bačkory aj.);
- každé dítě má ve třídě svou označenou lahev na pití;
- každý pátek si zákonní zástupci odnáší na vyprání oblečení dítěte používaného na spaní.

3.2 Organizace vzdělávání

- Předškolní vzdělávání zajišťují pedagogické pracovnice s odborným vzděláním a probíhá v českém jazyce;
- předškolní vzdělávání má heterogenní složení tříd;
- vzdělávání dětí probíhá podle vlastního školního vzdělávacího programu „Barevný rok se skřítky“, který byl zpracován v souladu s Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání, a to formou hry a hravých činností, s přihlédnutím k individuálním potřebám jednotlivých dětí;
- mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností.

Vnitřní režim:

- Denní režim je pružný a umožňuje reagovat na individuální potřeby dětí;
- pevně stanovené časy jsou zejména pro stravování dětí;
- během dne se střídají spontánní a řízené činnosti ve vyváženém poměru;
- režim může být pozměněn v případě školních výletů, divadelních a hudebních představení.

Orientační denní režim:

- **6,30 – 7,45** příchody dětí, spontánní hry a činnosti podle volby dětí a výběru, rozvíjení podnětů nabídnutých učitelkou – individuální, skupinové a společné činnosti, ranní kruh, cvičení a hygiena;
- **8,15 – 9,00** svačina;
- **9,00 – 9,30** činnosti v centrech aktivit, hodnotící kroužek;
- **9,30 – 11,30** pobyt venku (naučné vycházky, ochrana životního prostředí, pružnost a obratnost, otužování, základy dopravní výchovy aj.). Délka pobytu venku je závislá na počasí;
- **11,30 – 12,00** oběd;
- **12,00 – 12,15** hygiena, převlékání do pyžam;
- **12,15 – 14,00** četba pohádky, odpočinek dětí ve třídě „Tymiánků“;

- **12,15 – 14,00** příprava dětí s povinným předškolním vzděláváním ve třídě „Levandulek“
- **14,00 – 14,30** odpolední svačina;
- **14,30 – 16,30** odpolední činnosti – spontánní hra, částečně řízené aktivity učitelkou, pobyt na zahradě MŠ, odchod dětí domů.

4 PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ

4.1 Přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání

Ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem školy vyhlásí konkrétní termín zápisu do mateřské školy, a to v období od 2. do 16. května. Termín zápisu zveřejní způsobem v místě obvyklém, např. na webových stránkách, vývěsce školy, prostřednictvím místního tisku, nástěnka mateřské školy. Zápis se většinou koná v období jednoho dne.

- Zápis je povinný pro děti, které dovrší 5 let do konce srpna stávajícího roku, pokud ještě do mateřské školy nedocházejí;
- přijímány jsou děti ve věku od 2 do zpravidla 6 let;
- ředitelka školy stanovuje kritéria, podle nichž bude postupováno při rozhodování v souladu s ustanovením §165 odst. 2 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání. Tyto kritéria jsou stanovována v případě, kdy počet žádostí o přijetí k předškolnímu vzdělávání v daném roce překročí stanovenou kapacitu maximálního počtu dětí v mateřské škole;
- dítě je do mateřské školy přijímáno na základě podané žádosti zákonných zástupců dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a dále na základě vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání;
- žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a tiskopis evidenčního listu obdrží zákonný zástupce v mateřské škole;
- přijetí dítěte rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy. Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte do předškolního vzdělávání vydává do 30-ti dnů po podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání;
- zákonní zástupci předávají ředitelce vyplněnou dokumentaci o dítěti ve stanoveném termínu;
- ředitelka školy po dohodě s učitelkou může stanovit zkušební pobyt dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout tři měsíce. V případě, že se dítě nebude schopno přizpůsobit režimu a požadavkům MŠ¹, nebude mu následně vydáno rozhodnutí o přijetí k předškolnímu vzdělávání;

¹ požadavkem MŠ na dítě je myšleno, že se dítě umí napít z hrnečku, je schopno samo se najíst, má osvojeny základní hygienické návyky (samo si dojde na WC nebo si řekne dospělému, nepoužívá pleny), částečně se umí samo obléci.

- přijetí dítěte uvedeného v §16 odst. 9 školského zákona rozhodne ředitelka školy na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře;
- mateřská škola může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným očkováním, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci (dle §50 zákona č. 258/2000 Sb., Zákon o ochraně veřejného zdraví). Toto nařízení se nevztahuje na děti s povinností předškolního vzdělávání;
- dítě může být přijato k předškolnímu vzdělávání i v průběhu školního roku, pokud není naplněna kapacita školy;
- při přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání je dítěti umožněn individuální postupný adaptační režim.

5 ZPŮSOBY A PRAVIDLA PLNĚNÍ PŘEDŠKOLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

5.1 Povinnost předškolního vzdělávání

Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje dle § 34a, odst. 1) školského zákona, tzn. na státní občany ČR pobývající na území ČR déle než 90 dnů a na občany jiného členského státu EU, kteří na území ČR pobývají déle než 90 dnů. Dále se vztahuje na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území ČR trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany. Nevztahuje se na děti s hlubokým mentálním postižením.

- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. Tato povinnost není dána ve dnech připadajících na období školních prázdnin v souladu s organizací školního roku v základních a středních školách vydaného MŠMT². Právo dítěte vzdělávat se ve škole po celou dobu provozu, v němž je vzděláváno, není předchozí větou dotčeno;
- v souladu s vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání je povinné předškolní vzdělávání stanoveno v rozsahu nepřetržitých 4 hodin ve dnech uvedených v bodě předchozím. Začátek doby podle věty první je stanoven od 8 hodin (tzn. do 12 hodin).

5.2 Docházka a omlouvání dětí

- Zákonný zástupce dítěte je povinen oznámit mateřské škole předem známou nepřítomnost dítěte;
- omluvit dítě z předškolního vzdělávání je možné osobně učitelce nebo na telefonním čísle:
☎ 382 288 138 nebo 602 253 316

² Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR.

- Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, zákonný zástupce je povinen ohlásit tuto skutečnost zástupkyni ředitelky pro MŠ a třídní učitelce.

5.3 Omlouvání dětí s povinností předškolního vzdělávání

- Rodič je povinen dítě omluvit nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti (nejlépe neprodleně). Nebude-li dítě omluveno do 3 dnů, bude zákonný zástupce vyzván zástupkyní ředitelky pro MŠ (učitelkou) k řádnému omluvení dítěte z povinného předškolního vzdělávání;
- omluva bude uvedena v „Omluvném listě dítěte“, ve kterém bude uveden:
 - datum;
 - důvod nepřítomnosti dítěte;
 - podpis rodiče;
- dle §34a odst. 4) školského zákona je ředitelka školy oprávněna požadovat doložení důvodů nepřítomnosti dítěte;
- v době jarních a hlavní prázdnin nemusí být nepřítomnost dítěte omluvena (viz §34a odst. 3 školského zákona);
- dítě lze omluvit osobně, telefonicky nebo SMS zprávou;
- v případě, že dítě nebude omluveno ani po výzvě, je ředitelka školy oprávněna kontaktovat pracoviště OSPOD³.

5.4 Jiný způsob plnění povinnosti předškolního vzdělávání

Zákonný zástupce může pro dítě v odůvodněných případech zvolit jiný způsob povinného předškolního vzdělávání (viz §34a, odst. 5 školského zákona).

- Jiným způsobem plnění povinností předškolního vzdělávání se rozumí:
 - a) individuální vzdělávání dítěte, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do mateřské školy;
 - b) vzdělávání v přípravné třídě ZŠ a ve třídě přípravného stupně ZŠ speciální §47 a 48a školského zákona;
 - c) vzdělávání v zahraniční škole na území ČR, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.
- Zákonný zástupce dítěte, které bude plnit povinnosti předškolního vzdělávání způsobem podle písmene b) nebo c) tohoto článku, je povinen oznámit tuto skutečnost řediteli nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku, kterým začíná povinnost předškolního vzdělávání.

³ OSPOD – oddělení sociálně právní ochrany dětí.

5.5 Individuální vzdělávání dětí

- Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zákonný zástupce dítěte povinen toto oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před začátkem školního roku (do konce května). V průběhu školního roku lze plnit povinnost individuálního předškolního vzdělávání nejdříve ode dne, kdy bylo oznámení o individuálním vzdělávání dítěte doručeno řediteli školy, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání;
- oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:
 - jméno a příjmení dítěte;
 - rodné číslo;
 - místo trvalého pobytu dítěte, v případě cizince místo pobytu dítěte;
 - uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno;
 - důvody pro individuální vzdělávání dítěte (§34b odst.2 školského zákona);
- ředitelka školy doporučuje zákonnému zástupci dítěte oblasti, v nichž má být dítě vzděláváno;
- škola ověřuje úroveň osvojení očekávaných výstupů v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání;
- ověřování probíhá ve škole za přítomnosti ředitelky školy a její zástupkyně pro MŠ. Koná se v období od 3. do 4. měsíce od začátku školního roku nebo od zahájení individuálního vzdělávání dítěte v termínu stanoveném školou po domluvě se zákonným zástupcem dítěte při zahájení individuálního vzdělávání dítěte;
- zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je povinen zajistit účast dítěte u ověření úrovně osvojení očekávaných výstupů;
- v případě zákonným zástupcem omluvené neúčasti dítěte na ověřování je školou stanoven náhradní termín, a to do 5-ti pracovních dní;
- ředitelka školy ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky školy o ukončení individuálního vzdělávání dítěte nemá odkladný účinek;
- po ukončení individuálního vzdělávání dítěte jej nelze opětovně individuálně vzdělávat;
- výdaje spojené s individuálním vzděláváním dítěte hradí zákonný zástupce dítěte, s výjimkou speciálních kompenzačních pomůcek podle §16 odst. 2 písm. d) školského zákona a výdajů na činnost mateřské školy, do níž bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání.

5.6 Distanční vzdělávání pro děti s povinnou předškolní docházkou

- Pokud z důvodu krizového opatření vyhlášeného dle krizového zákona č. 240/2000 Sb., nebo z důvodu nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona, anebo z důvodu nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví č. 258/2000 Sb., není možná osobní přítomnost většiny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, poskytuje mateřská škola dotčeným dětem vzdělávání distančním způsobem;
- vzdělávání distančním způsobem mateřská škola uskutečňuje dle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Děti jsou povinni se vzdělávat distančním způsobem. Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí mateřská škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání;
- pro řešení důsledků situace, kdy není možná osobní přítomnost dětí v mateřské škole 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, může ministerstvo určit opatřením obecné povahy:
 - a) odlišné termíny nebo lhůty od termínů, nebo lhůt stanovených tímto zákonem, nebo prováděcími právními předpisy, anebo stanovené na jejich základě, pokud jejich naplnění není možné nebo by způsobilo nezanedbatelné obtíže, postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže;
 - b) odlišný způsob nebo podmínky přijímání ke vzdělávání nebo ukončování vzdělávání, pokud by postup podle tohoto zákona nebyl možný nebo by způsobil nezanedbatelné obtíže; opatření obecné povahy musí být vydáno v souladu se zásadami a cíli vzdělávání uvedenými v §2 školského zákona.

5.7 Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může ukončit docházku dítěte do mateřské školy, a to po písemném předchozím upozornění zákonného zástupce dítěte, jestliže:

- se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny;
- zákonný zástupce dítěte závažným způsobem opakovaně narušuje provoz a řád mateřské školy;
- ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu dítěte lékař nebo školské poradenské zařízení;

- zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole (školné) nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne-li s ředitelkou školy jiný termín úhrady.

Výše uvedené body vztahující se k ukončení předškolního vzdělávání neplatí pro dítě s povinnou předškolní docházkou.

- Zákonný zástupce může ukončit docházku svého dítěte do mateřské školy, a to i bez uvedení důvodu po písemném oznámení této skutečnosti vedení školy s uvedením data ukončení docházky a podpisem zákonných zástupců. Současně je nutné vyrovnat všechny finanční a jiné závazky vůči mateřské škole;
- ředitelka školy při ukončení docházky přihlédne k sociální a výchovné situaci rodiny a zájmu dítěte.

6 EVIDENCE DĚTÍ – ŠKOLNÍ MATRIKA

- Při nástupu dítěte do mateřské školy předají zákonný zástupce učitelce „Evidenční list dítěte“, ve kterém bude vyplněno:
 - jméno a příjmení dítěte;
 - datum a místo narození;
 - rodné číslo;
 - státní občanství;
 - místo trvalého pobytu;
 - zdravotní pojišťovna;
 - jméno a příjmení zákonného zástupce a další osoby, pověřené vyzvedáváním dítěte;
 - místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonické spojení.
- Evidenci dětí je vedena zástupkyní ředitelky školy pro MŠ;
- zdravotní stav dítěte a potvrzení o pravidelném očkování doplní do „Evidenčního listu dítěte“ dětský lékař, a to před nástupem dítěte do mateřské školy. Bez tohoto potvrzení nelze dítě do předškolního vzdělávání přijmout (vyjma dětí s povinností předškolní docházky);
- rodiče hlásí v mateřské škole každou změnu ve výše uvedených údajích (zejména místo trvalého pobytu, telefon a změny zdravotního stavu dítěte, které by mohly mít vliv na další vzdělávání dítěte v mateřské škole);

- veškeré informace o dětech jsou využívány pouze pro vnitřní potřebu školy (školní matrika), oprávněné orgány státní správy a samosprávy, a to v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

7 PŘEDÁVÁNÍ DĚTÍ

- Zákonný zástupce osobně předává dítě převlečené a přezuté učitelce ve třídě (pokud není stanoveno jinak), a to v době od 6,30 do 7,45 hod. Po dohodě s učitelkou i kdykoliv během dne;
- při předávání dítěte zákonný zástupce informuje učitelku o zdravotním stavu dítěte;
- při příznacích onemocnění během pobytu dítěte v mateřské škole (teplota, zvracení, bolesti břicha aj.) je zákonný zástupce neprodleně telefonicky informován a vyzván k zajištění další zdravotní péče;
- učitelka předává dítě zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě (s podepsaným zplnomocněním), a to po obědě v čase od 12,00 do 12,15 hod. nebo odpoledne od 14,30 do 16,30 hod. Po dohodě s učitelkou lze předat dítě i kdykoliv během dne;
- na požádání učitelky je pověřená osoba povinna doložit svou totožnost;
- dítě je předáváno zákonnému zástupci ve třídě, popř. na zahradě mateřské školy;
- pokud si zákonný zástupce dítěte, popř. jím pověřená osoba, nevyzvedne dítě do ukončení provozní doby a zákonný zástupce nebude učitelku informovat o svém pozdějším příchodu, bude zvolen následující postup: učitelka telefonicky kontaktuje zákonného zástupce dítěte (viz kontaktní údaje v „Evidenčním listu dítěte“) o tom, že je dítě stále přítomno v mateřské škole. Pokud se učitelce nepodaří zkontaktovat zákonného zástupce a dále ani jím pověřenou osobu, zůstane s dítětem v mateřské škole až do té doby, dokud si jej zákonný zástupce, popř. pověřená osoba nevyzvedne. Opakované nerespektování provozní doby mateřské školy bude charakterizováno jako neplnění povinností vyplívajících ze školního řádu s důsledky možného ukončení docházky dítěte do mateřské školy.

8 STRAVOVÁNÍ DĚTÍ

Strava se připravuje ve vlastní kuchyni v prostorách školy.

- Přihlašování a odhlašování obědů provádí zákonný zástupce dítěte osobně či telefonicky ve školní jídelně v pracovní den před odběrem stravy. Při onemocnění dítěte si lze vyzvednout stravu pouze první den nemoci dítěte, na ostatní dny je dítě ze stravování automaticky odhlášeno.

Stravu lze v tomto případě vydat do jídlonosičů s nutností si jej vyzvednout nejpozději do 12,00 hod. Z hygienických důvodů nelze jídlo déle skladovat;

- řádně neodhlášené obědy propadají bez náhrady;
- je-li dítě ve škole přítomno v době výdeje stravy, mělo by ji řádně odebrat;
- při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví zástupkyně ředitelky pro MŠ po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte, a dále způsob úhrady stravného;
- aktuální výše stravného je uvedena viz kapitola č. 9, na přihlášce ke stravování, prostorách výdejny stravy nebo internetových stránkách školy;
- po celou dobu pobytu dítěte v mateřské škole je zajištěn pitný režim.

Zákonní zástupci jsou povinni vyčkat v šatnách příslušných tříd a nevstupovat do prostor jídelny po dobu stravování dětí z hygienických, bezpečnostních a společenských důvodů.

9 PLATBY V MATEŘSKÉ ŠKOLE

Úplata za předškolní a povinné předškolní vzdělávání:

- Podle školského zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání v platném znění je stanoveno: „**Povinné předškolní vzdělávání** v mateřské škole zřizované státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se poskytuje dítěti bezúplatně“;
- úplata za předškolní vzdělávání se hradí v mateřské škole měsíčně inkasem společně s platbou obědů. Výše úplaty činí 200 Kč za měsíc.

Ostatní práva a povinnosti zákonných zástupců dítěte týkajících se úplaty za školní vzdělávání jsou stanovena ve směrnici ředitelky školy č.j.: ZSA-132/2021 „Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole“.

Úhrada stravného:

- Výše stravného je stanovena ve finanční kalkulaci stravného na den; finanční limity na nákup potravin dle vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování;
- dětem je poskytováno celodenní nebo polodenní stravné;
- úhradu za školní stravování je nutno hradit inkasem - zpětně, pouze za přihlášené dny ke stravování. Platba se provádí ve prospěch účtu č. **123598567/0300**

Výše stravného je stanovena takto:

VĚK	JÍDLO	CENA
Strávníci do 6 let	Svačina	9,- Kč
	Oběd	23,- Kč
	Svačina	9,- Kč
Strávníci od 6 – 7 let	Svačina	9,- Kč
	Oběd	25,- Kč
	Svačina	9,- Kč

10 PODMÍNKY K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Při předškolním vzdělávání jsou všichni zaměstnanci mateřské školy povinni důsledně zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí prostřednictvím právních předpisů, a to zejména:

- §29 školského zákona;
- §5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých;
- vnitřní směrnici ředitelky školy k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v mateřské škole.

10.1 Péče o zdraví a bezpečnost dětí při vzdělávání

- Učitelky při předškolním vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlížejí k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářejí přiměřené podmínky pro jejich rozvoj;
- učitelka je osobně odpovědná za bezpečnost svěřených dětí, a to od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiné učitelky (popř. chůvy) až do doby, kdy je opět předá zákonným zástupcům, pověřené osobě nebo jiné učitelce (chůvě);
- při prvním vstupu do mateřské školy má dítě právo na individuálně přizpůsobený adaptační režim, tzn. že se zákonní zástupci mohou s ředitelkou a učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu, popř. rodiče mohou pobýt s dítětem ve třídě po určitou dobu;
- do mateřské školy mohou zákonní zástupci přivést pouze děti zdravé, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce;
- v případě akutních infekčních stavů nepodáváme dětem žádné léky (antibiotika, kapky proti kašli, proti rýmě apod.);

- pokud dítě musí v době pobytu v mateřské škole dostat lék, bude mu tento lék podán pedagogickým personálem na základě uzavřené dohody mezi zákonným zástupcem dítěte a mateřskou školou. Zákonný zástupce k takovéto dohodě přiloží potvrzení od lékaře o nutnosti podání léku;
- výskyt každého infekčního onemocnění v rodinně (neštovice, žloutenka, spála aj.) hlásí zákonný zástupce učitelce neprodleně osobně, telefonicky nebo SMS zprávou;
- při výjezdných akcích školy je nutné informovat učitelky o případných zdravotních problémech dítěte (např. zažívací potíže při jízdě autobusem aj.);
- při náhlém onemocnění dítěte v mateřské škole jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a jsou povinni si dítě co nejdříve z mateřské školy vyzvednout;
- v případě školního úrazu je učitelka povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i následného lékařského vyšetření či ošetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměny bezodkladně;
- učitelky nesou odpovědnost za dodržování hygieny, přiměřené větrání, vhodné oblečení dětí ve třídě i venku. Dbají na dodržování pitného režimu dětí, přizpůsobují délku pobytu venku daným klimatickým podmínkám (vítr, mráz). Pokud to podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází;
- v celém objektu mateřské školy je přísný zákaz kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek;
- k zajištění bezpečnosti dětí mimo prostory mateřské školy zodpovídá jeden pedagogický pracovník nejvýše za 20 dětí z běžných tříd. V případě zařazení dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo dětí mladších tří let za 12 dětí. Výjimečně lze zvýšit počet dětí v prvním případě nejvýše o 8, ve druhém nejvýše o 11;
- při specifických činnostech (sportovní akce aj.) zodpovídá za bezpečnost dětí další pedagogický pracovník, ve výjimečných případech jiná zletilá osoba, která je způsobilá k právním úkonům a která je v pracovním vztahu k mateřské škole;
- při přesunech dětí při pobytu mimo prostory mateřské školy se děti přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech. Pedagogický doprovod dodržuje pravidla silničního provozu a při přecházení vozovky používá „zastavovací terč“;
- bezpečnost dětí při pobytu venku je zajištěna překrýváním služeb pedagogických pracovníků tak, aby byl vždy zabezpečen dozor min. dvou pedagogických pracovníků. Ve výjimečných případech např. nemoc, povoluje ředitelka školy, že na zahradě mateřské školy a hřišti TJ Albrechtice nad Vltavou může vykonávat dozor pouze jedna pedagogická pracovníce i s počtem dětí nad 20 s nutností kontroly uzavření všech vstupních branek. V případě školního úrazu⁴ je povinen

⁴ Školním úrazem je úraz, který se stal dítěti při výchově a vzdělávání a při činnostech, které s nimi přímo souvisejí.

pedagogický pracovník zajistit prvotní ošetření, případě nutnosti i následného lékařského ošetření - zákonný zástupce je bezodkladně vyrozuměn.

Další podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí:

- Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
- vytváření příznivého klima školy, podporující vzájemný respekt mezi dětmi a dospělými;
- vedení dětí ke zdravému způsobu života s vysvětlením pozitiv zdravého životního stylu;
- přiměřenou formou věku dětí seznamovat s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování;
- vytvářet kladný rozvoj k lidem jiné národnosti, etnické či náboženské příslušnosti;
- netolerovat bez povšimnutí žádný projev rasismu, agresivity či násilného chování;
- v případě opakovaných projevů nevhodného chování dítěte spolupracovat se zákonným zástupcem, případně poradenským pracovníkem.

10.2 Pravidla v době mimořádného opatření

- Aktivita se organizují tak, aby bylo možné je strávit spíše ve venkovních prostorách;
- u vnitřních aktivit je časté větrání zásadním preventivním faktorem (minimálně jednou za hodinu po dobu 5 minut);
- neprodleně po příchodu do mateřské školy si každý důkladně (20 až 30 sekund) umyje ruce vodou a tekutým mýdlem;
- je kladen důraz na dezinfekci povrchů nebo předmětů, které jsou používány zvláště velkým počtem dětí;
- nikdo s příznaky infekce dýchacích cest, které by mohly odpovídat známým příznakům infekčního onemocnění (zvýšená tělesná teplota, kašel, náhlá ztráta chuti a čichu, jiný příznak akutní infekce dýchacích cest) nesmí do mateřské školy vstoupit;
- pokud dítě vykazuje některý z možných příznaků infekčního onemocnění, je umístěno do předem připravené samostatné místnosti a jeho zákonný zástupce je kontaktován s ohledem na nutnost okamžitého vyzvednutí dítěte;
- po dobu trvání nouzového stavu nebo mimořádného opatření je školní budova pro veřejnost uzavřena a pro děti si pedagog chodí ke vchodu do budovy;
- bližší instrukce a úprava režimu výuky v mateřské škole jsou vydávány a upřesněny s ohledem na důvod a povahu vyhlášení mimořádných opatření.

11 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM A ZAŘÍZENÍM MATEŘSKÉ ŠKOLY

- Děti jsou po celou dobu pobytu v mateřské škole vedeny k šetrnému zacházení s majetkem školy;
- v případě poškození je tato záležitost projednána se zákonným zástupcem dítěte a po dohodě požadována oprava nebo náhrada škody co v nejkratším termínu;
- po dobu pobytu v prostorách mateřské školy a školní zahrady jsou zákonní zástupci dětí povinni chovat se tak, aby nepoškozovali majetek a zařízení mateřské školy;
- zaměstnanci mateřské školy neodpovídají za poškození nebo ztrátu hraček a drahých předmětů (řetízky, náramky apod.), které si děti přinesou do mateřské školy.

12 PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání jsou součástí jedné z kapitol „Školního vzdělávacího programu školy“ a dále specifikována v třídních vzdělávacích programech. Hodnocení výsledků vzdělávání je výsledkem evaluačních činností pedagogů a výstupem těchto činností je portfolio každého dítěte, které je záznamem jednotlivých vzdělávacích pokroků ve vývoji dítěte po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Další informace

Další informace o činnosti mateřské školy jsou pravidelně aktualizovány na internetových stránkách www.zsamsalbrechtice.cz

Telefonní číslo mateřské školy:  382 288 138

 602 253 316

13.2 Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem

Ředitelka školy zabezpečí seznámení zaměstnanců s obsahem školního řádu mateřské školy a dále všech zákonných zástupců dětí, a to cestou společné zahajovací schůze (třídní schůze) na začátku školního roku. Seznámení se školním řádem stvrzuje zákonný zástupce dítěte vlastnoručním podpisem.

Školní řád je v tištěné verzi veřejně přístupný na informační tabuli na chodbě mateřské školy a v elektronické podobě na webových stránkách školy.

(https://www.zsamsalbrechtice.cz/modules/file_storage/download.php?file=42b73ef3%7C75)