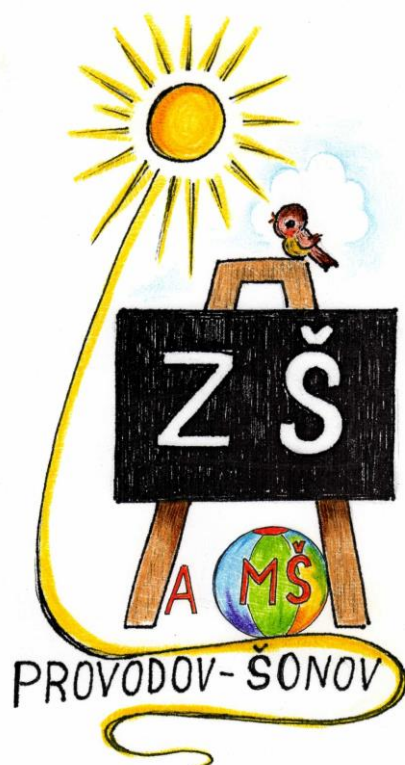


ŠKOLNÍ ŘÁD

MATEŘSKÉ ŠKOLY Provodov-Šonov



Projednáno na pedagogické radě dne:	26. 10. 2020
Platnost od:	01. 11. 2020
Účinnost od:	01. 11. 2020
Číslo jednací:	75/2020

Obsah

1	Úvodní ustanovení	2
2	Identifikační údaje o MŠ	2
3	Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program	3
4	Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců	4
4.1	Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání	4
4.2	Práva a povinnosti zákonných zástupců.....	4
4.3	Práva a povinnosti pedagogických pracovníků.....	5
4.4	Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců	6
5	Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti	7
5.1	Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole	7
5.2	Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR	7
6	Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání	8
6.1	Přijímání dětí do mateřské školy.....	8
6.2	Informace o průběhu vzdělávání dětí.....	8
6.3	Ukončení předškolního vzdělávání.....	9
6.4	Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců	9
6.5	Docházka do mateřské školy.....	10
6.6	Přebírání/ předávání dětí	10
6.7	Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání.....	11
6.7.1	Individuální vzdělávání	11
6.8	Distanční způsob vzdělávání.....	12
6.8.1	Distanční výuka při nepřerušeni provozu MŠ.....	12
6.8.2	Distanční výuka při přerušeni provozu MŠ.....	13
7	Provoz a vnitřní režim mateřské školy	14
7.1	Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.....	14
7.2	Režim dne	15
8	Stravování dětí/úplata předškolní vzdělávání/úhrada stravného	16
8.1	Stravování dětí	16
8.2	Úplata za předškolní vzdělávání	17
8.3	Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání.....	17
8.4	System hrazení úplaty za předškolní vzdělávání a platby stravného	18
9	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy	19
10	Závěrečná ustanovení	21

Školní řád ZŠ a MŠ Provodov – Šonov, okres Náchod

1 Úvodní ustanovení

Ředitelka mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Provodov-Šonov, okres Náchod, v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, vydává školní řád mateřské školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Provodov-Šonov, okres Náchod.

Vypracovala: Bc. Zuzana Uhlířová, DiS. - zastupující vedoucí učitelka MŠ

Schválila: Mgr. Iva Stonjeková, ředitelka školy

2 Identifikační údaje o MŠ

Zřizovatel: Obec Provodov – Šonov, Šonov 134, Provodov-Šonov 549 08
+ 420 491 474 077
starosta@provodovsonov.cz
www.provodovsonov.cz

Ředitelka školy: Mgr. Iva Stonjeková
Zastupující vedoucí učitelka: Bc. Zuzana Uhlířová, DiS.
Vedoucí učitelka: Mgr. Renáta Hapalová

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Provodov - Šonov, okres Náchod

Adresa mateřské školy:

Základní škola a Mateřská škola Provodov - Šonov, okres Náchod
Šonov 140, Provodov-Šonov 549 08

Kontakt: +420 725 874 590 (MŠ)
+420 725 874 611 (ZŠ - ředitelka)
+420 725 874 520 (školní jídelna)
msprovodovsonov@gmail.com (MŠ – vedoucí učitelka)
info@zsprovodovsonov.cz (ZŠ - ředitelka)
www.zsprovodovsonov.cz
IČO: 75016800

3 Základní cíle mateřské školy, školní vzdělávací program

MŠ v rámci předškolní výchovy a vzdělávání:

- a) podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku,
- b) podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji,
- c) podílí se na osvojování základních pravidel chování dítětem,
- d) podporuje získávání základních životních hodnot a mezilidských vztahů dítěte,
- e) vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání,
- f) napomáhá vyrovnávat nerovnosti vývoje dětí před jejich vstupem do základního vzdělávání,
- g) poskytuje speciální pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami,
- h) vytváří podmínky pro rozvoj nadaných dětí.

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

Při plnění základních cílů vzdělávání a školního vzdělávacího programu se MŠ řídí platnými právními předpisy, zejména pak ustanoveními Školského zákona a ustanoveními Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání.

4 Práva a povinnosti dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců

4.1 Práva a povinnosti dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

Dítě má všechna práva, která mu zaručuje Listina základních práv a svod, Úmluva o právech dítěte a práva zakotvená ve Školském zákoně.

Ve vztahu k předškolnímu vzdělávání má dítě právo zejména:

- být respektováno jako jedinec ve společnosti (slušné zacházení, respektování jazyka, barvy pleti, rasy a náboženství),
- na možnost rozvoje všech svých schopností a nadání, vyrůst v tělesně i duševně zdravého jedince,
- být respektováno jako individualita, která si tvoří svůj vlastní život (právo ovlivňovat rozhodnutí, co se s ním stane, právo na chování přiměřené věku...),

Pokud je ve třídě MŠ **vzděláváno individuálně integrované dítě**, vytvoří ředitelka MŠ podmínky odpovídající individuálním vzdělávacím potřebám dítěte vedoucí k jeho všestrannému rozvoji.

Dítě má povinnost:

- dodržovat pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem MŠ,
- chovat se slušně k dospělým lidem a jiným dětem,
- zacházet šetrně se školním majetkem,
- dodržovat povinné předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví, o kterých bylo informováno pedagogickými zaměstnanci.

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

4.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí; rodiče jsou průběžně a podle potřeby informováni (na schůzkách pro rodiče, na informační nástěnce školy...); kontakt rodičů s učitelkami je umožněn denně při předávání dětí, s ředitelkou školy kdykoliv po předchozí domluvě,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech, které se týkají vzdělávání dětí,
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem týkajících se vzdělávání svých dětí.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- oznamovat škole údaje do školní matriky (evidence dětí), která obsahuje: jméno a příjmení dítěte, státní občanství, místo trvalého pobytu, zdravotní pojišťovnu dítěte, dále jméno a příjmení, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností a telefonní spojení na zákonného zástupce dítěte. S tím souvisí i povinnost **oznámit v průběhu celé docházky dítěte do MŠ každou změnu, týkající se dítěte či zákonného zástupce** (např. změna adresy, příjmení, svěření dítěte do péče, telefonní kontakt),
- **informovat vedoucí učitelku MŠ** o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- na vyzvání ředitelky školy či vedoucí učitelky MŠ se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- **přihlásit své dítě k povinnému předškolnímu vzdělávání** (od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku),
- zajistit, aby dítě **řádně docházelo do MŠ**, při příchodu do MŠ bylo vhodně a čistě upraveno,
- **dokládat důvody nepřítomnosti dítěte** v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- ve stanoveném termínu **hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné**.

Pokud bude zákonný zástupce porušovat Školní řád závažným způsobem např. opakovaně narušovat provoz MŠ (pozdě vyzvedávat dítě z MŠ po ukončení provozu atd.), může ředitelka ukončit docházku dítěte do MŠ. (nelze v případě dítěte, které podléhá povinnému vzdělávání).

4.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí nebo zákonných zástupců dětí a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva dítěte,

Školní řád ZŠ a MŠ Provodov – Šonov, okres Náchod

- chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí,
- poskytovat dítěti nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním.

4.4 Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany dětí a zákonných zástupců

- Po dobu vzdělávání dítěte v MŠ zajišťují pedagogické pracovnice, aby děti zacházely šetrně s pomůckami, hračkami a nepoškozovaly ostatní majetek školy.
- V obou třídách si děti stanovily pravidla týkající se pořádku, čistoty, přátelského chování a podmínek zacházení s majetkem školy.
- **Poškodí-li dítě záměrně jakýkoliv majetek MŠ, bude výše škody projednána se zákonným zástupcem dítěte, který bude požádán o spolupráci a spoluúčast na odstranění vzniklé škody.**
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou **zákonní zástupci povinni chovat se tak, aby oni ani jejich děti nepoškozovali majetek školy a školní zahrady.**
- **Pobyt dětí s rodiči na školní zahradě je bez přítomnosti učitelky zakázán.**
- Zaměstnanci i rodiče odkládají osobní věci své i dětí pouze na místa k tomu určená.

5 Vzájemné vztahy a ochrana osobnosti

5.1 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

- vztahy vycházejí ze vzájemné důvěry, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti,
- všichni zaměstnanci školy, děti a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají na vytváření partnerských vztahů,
- veškeré informace poskytnuté škole zákonným zástupcem pro potřeby vedení školní matriky jsou důvěrné a je s nimi nakládáno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,

5.2 Ochrana osobnosti ve škole (učitel, dítě), GDPR

- Pedagogičtí pracovníci mají **povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci** školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nímž přišel do styku.
- **Zpracování osobních údajů dětí** za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné **pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců dětí.**
- Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, dítě) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

6 Zahájení / průběh / ukončení předškolního vzdělávání, způsob vzdělávání

6.1 Přijímání dětí do mateřské školy

- Do MŠ jsou **zpravidla přijímány děti od 3 do 6 let věku** na základě písemné žádosti rodičů. Kritéria a postup při přijímání dětí upravuje Vnitřní směrnice a Školský zákon.
- Zápis k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku se koná v období **od 2. května do 16. května**.
- Na základě žádosti zákonného zástupce vydává ředitelka ve správním řízení **Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání**.
- MŠ může přijmout pouze dítě, které se podrobilo stanoveným pravidelným **očkovaním**, má doklad, že je proti nákaze imunní nebo se nemůže očkování podrobit pro kontraindikaci. To se netýká dětí přijímaných k povinnému předškolnímu vzdělávání.
- Dítě může být do MŠ přijato i **v průběhu roku**, pokud to umožňují kapacitní podmínky školy.
- Rodiče odevzdají řádně vyplněnou přihlášku vedoucí učitelce MŠ, která dle občanského průkazu zákonného zástupce a očkovacího průkazu dítěte, ověří správnost údajů. V žádosti o přijetí (která je volně ke stažení na webových stránkách školy) je zákonný zástupce povinen doložit vyjádření lékaře o zdravotním stavu dítěte a zda je řádně splněno očkování dle očkovacího kalendáře.
- **Nejdéle do 30 dnů od podání žádosti vydá ředitelka rozhodnutí** a to ve správním řízení.
- Od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku, do zahájení povinné školní docházky dítěte, je **předškolní vzdělávání povinné**.
- Při zahájení docházky do MŠ má dítě právo **na individuálně přizpůsobený adaptační režim** tzn., že se zákonní zástupci mohou s vedoucí učitelkou dohodnout na nejvhodnějším postupu.

6.2 Informace o průběhu vzdělávání dětí

- **Zákonným zástupcům dítěte jsou podány informace** o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání konkretizovaných podle podmínek uplatněných v MŠ ve Školním vzdělávacím programu, který je dostupný na veřejně přístupném místě MŠ a na webových stránkách školy.
- **Zákonní zástupci dítěte mohou požádat o informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte**, zejména individuálními pohovory s pedagogickými pracovníky a účastí na třídních schůzkách.
- Pro rodiče se pravidelně organizují **informační individuální schůzky**, kde jsou seznámeni s diagnostikou dítěte a jeho vzděláváním.

6.3 Ukončení předškolního vzdělávání

- Ředitelka ZŠ a MŠ může, po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte, rozhodnout o **ukončení předškolního vzdělávání, jestliže:**
 - a) se dítě, **bez omluvy zákonného zástupce, nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny,**
 - b) **zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz MŠ,**
 - c) ukončení doporučí, v průběhu zkušebního pobytu dítěte, **lékař nebo školské poradenské zařízení,**
 - d) **zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v MŠ nebo úplatu za školní stravování (§ 123) ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady.**
- Rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání **nelze v případě dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné.**
- **Předškolní docházku může ukončit zákonný zástupce a to písemným odhlášením dítěte z MŠ.** Formulář pro ukončení předškolní docházky je ke stažení na webových stránkách školy.

6.4 Přístup ke vzdělávání a školským službám cizinců

- Přístup ke vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky mají také **občané jiného členského státu Evropské unie a jejich rodinní příslušníci.**
- **Cizinci ze třetích států (nejsou občany EU) mají přístup k předškolnímu vzdělávání a školským službám za stejných podmínek jako občané České republiky (občané EU), pokud:**
 - a) mají právo pobytu na území ČR na dobu delší než 90 dnů;
 - b) pokud jsou azylanty, osobami požívajícími doplňkové ochrany, žadatelé o udělení mezinárodní ochrany nebo osoby požívající dočasné ochrany.
- **Povinné předškolní vzdělávání se vztahuje na:**
 - a) občany jiného členského státu Evropské unie, kteří na území České republiky pobývají déle než 90 dnů
 - b) na jiné cizince, kteří jsou oprávněni pobývat na území České republiky trvale nebo přechodně po dobu delší než 90 dnů, a na účastníky řízení o udělení mezinárodní ochrany.

6.5 Docházka do mateřské školy

- Při přijetí dítěte do MŠ vedoucí učitelka MŠ písemně ujedná se zákonnými zástupci dítěte **dny docházky dítěte** do MŠ a **délku jeho pobytu v těchto dnech** v MŠ. Zároveň písemně dohodne se zákonnými zástupci dítěte **způsob a rozsah jeho stravování** po dobu pobytu v MŠ, změny jsou prováděny písemnou formou.
- Povinné předškolní vzdělávání má formu pravidelné denní docházky v pracovních dnech. **Povinné předškolní vzdělávání se stanovuje v rozsahu 4 hodin denně (od 8:00 do 12:00)**. Povinnost předškolního vzdělávání není dána ve dnech, které připadají na období školních prázdnin.
- Zákonný zástupce dítěte je povinen nejpozději následující den nepřítomnosti dítěte jej **písemně, telefonicky, nebo osobně omluvit**.
- Po návratu dítěte, které podléhá povinnému předškolnímu vzdělávání, je pak zákonný zástupce povinen omluvit dítě **písemně v Deníku předškoláka s uvedením důvodu absence**.
- **Předem známou nepřítomnost dítěte a nepřítomnost pro onemocnění nebo úraz** oznamují zákonní zástupci **bez zbytečného odkladu**, včetně předpokládané doby nepřítomnosti dítěte v MŠ.

6.6 Přebírání/ předávání dětí

- Zákonní zástupci v době určené pro příchod dětí do MŠ **předávají dítě učitelkám MŠ**. Provozní pracovníce nejsou zodpovědné za převzetí dítěte.
- Zákonní zástupci si přebírají dítě po skončení jeho vzdělávání od učitelek MŠ v době určené MŠ, nebo v individuálně dohodnuté době.
- Zákonní zástupci dítěte **mohou písemně zplnomocnit jinou osobu** pro jeho přebírání a předávání při vzdělávání v MŠ. Tyto osoby jsou uvedeny v „Pověření k převzetí dítěte z mateřské školy jinou osobou“.
- **Při příchodu** rodiče nebo jiné pověřené osoby převlékají dítě v šatně. Rodiče nebo jiné pověřené osoby **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě do té doby, než předají dítě pedagogickému pracovníkovi.
- Rodiče nebo jiné pověřené osoby **jsou povinni osobně předat dítě pedagogickému pracovníkovi ve třídě**, v případě nutnosti informovat pedagogického pracovníka o zdravotním stavu dítěte
- **Při odchodu** rodiče/pověřené osoby převlékají dítě v šatně, **neponechávají dítě v šatně bez dohledu**, jsou odpovědné za dítě od té doby, kdy jim pedagogický pracovník dítě předal.
- Zákonní zástupci po vyzvednutí dítěte **opustí areál školy**.
- Předat pedagogickému pracovníkovi lze pouze dítě v takovém zdravotním stavu, ve kterém **nehrožuje zdraví vlastní ani zdraví ostatních dětí**.

Postup při nevyzvednutí dítěte ve stanovené době

- a) učitelka setrvává s dítětem v MŠ a dále postupuje
- b) pokusí se pověřené osoby **kontaktovat telefonicky**,
- c) **informuje telefonicky ředitelku školy** a postupuje podle jejích pokynů,
- d) **kontaktuje orgán péče o dítě** a požádá o zajištění neodkladné péče o dítě ve smyslu zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí,
- e) **případně se obrátí na Policii ČR**,
- f) **úhradu nákladů** spojené se zajištěním péče o dítě v těchto mimořádných situacích škola **vyžaduje od zákonných zástupců dítěte**.

6.7 Jiný způsob plnění povinného předškolního vzdělávání

- Předškolní vzdělávání lze plnit těmito náhradními způsoby:
 - a) **individuální vzdělávání dítěte**, které se uskutečňuje bez pravidelné denní docházky dítěte do MŠ,
 - b) vzdělávání v **přípravné třídě** základní školy a ve třídě **přípravného stupně** základní školy speciální,
 - c) vzdělávání v **zahraniční škole na území České republiky**, ve které ministerstvo povolilo plnění povinné školní docházky dle § 38a školského zákona.

6.7.1 Individuální vzdělávání

- Zákonný zástupce dítěte, pro které je předškolní vzdělávání povinné, může pro dítě zvolit formu individuálního vzdělávání.
- **Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku nebo po celý školní rok**, je zákonný zástupce dítěte povinen toto **oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku**.
- **V ostatních případech** je doporučeno oznámení učinit **nejpozději 1 měsíc předem**, kdy má dojít k zahájení individuálního vzdělávání dítěte.

Oznámení zákonného zástupce o individuálním vzdělávání dítěte musí obsahovat:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, rodné číslo a místo trvalého pobytu dítěte, případně cizince místo pobytu dítěte,
- b) uvedení období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno,
- c) důvody pro individuální vzdělávání dítěte.

Ověřování úrovně osvojovaných očekávaných výstupů

- MŠ **1x za rok ověří úroveň osvojování očekávaných výstupů** v jednotlivých oblastech a případně doporučí zákonnému zástupci další postup při vzdělávání.
- Termín ověření je ředitelkou školy stanoven na **třetí středu v listopadu**. Náhradní termín připadá na **druhou středu v prosinci**.
- Zákonný zástupce dítěte, které je individuálně vzděláváno, je **povinen zajistit účast dítěte u ověření**. Ředitelka MŠ, kam bylo dítě přijato k předškolnímu vzdělávání,

ukončí individuální vzdělávání dítěte, pokud zákonný zástupce dítěte nezajistil účast dítěte u ověření, a to ani v náhradním termínu.

- Odvolání proti rozhodnutí ředitele MŠ o ukončení individuálního vzdělávání dítěte **nemá odkladný účinek**.
- Po ukončení individuálního vzdělávání dítěte **nelze dítě opětovně individuálně vzdělávat**.

6.8 Distanční způsob vzdělávání

- MŠ mají povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem dětem, **pro které je předškolní vzdělávání povinné**, za předpokladu, že:
 - a) chybí většina dětí třídy, **kteřá je organizována výlučně pro tyto děti**,
 - b) nebo **chybí většina těchto dětí z celé MŠ** nebo z celého odloučeného pracoviště.
- V ostatních případech škola nemá povinnost poskytovat vzdělávání distančním způsobem.
- Prezenční výuka dotčených dětí/žáků/studentů přechází na výuku distančním způsobem (s ohledem na jejich podmínky pro distanční vzdělávání). Ostatní děti/žáci/studenti, kterých se zákaz nedotkne, pokračují v prezenčním vzdělávání.
- Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem.

6.8.1 Distanční výuka při nepřerušování provozu MŠ

- Dětem, které nemohou být přítomni v MŠ a jsou v povinném předškolním vzdělávání, budou zadávány **úkoly na vypracování v domácím prostředí**.
- Bude se jednat o aktivity, kterým se ostatní děti budou věnovat v běžném provozu MŠ - **výtvarné aktivity, pracovní listy, grafomotorická cvičení, úkoly na rozvoj kognitivních znalostí a dovedností, cvičení na rozvoj hrubé i jemné motoriky a další činnosti zaměřené na školní připravenost dětí**.
- Úkoly budou předávány zákonným zástupcům dítěte těmito způsoby:
 - a) **prostřednictvím FB skupinky VČELIČKY A BERUŠKY**, která byla zřízena již při přerušování činnosti MŠ v dubnu 2020
 - b) **zasláním na e-mail** zákonného zástupce
 - c) osobním vyzvednutím pověřené osoby **ve vyhrazeném čase v budově MŠ** (bude-li to z hlediska zajištění hygienických opatření možné), či na místě k tomu určeném.
- **Vypracované úkoly** bude možné odevzdávat stejným způsobem (e-mail, FB skupinka, fyzické předání).
- **Plnění zadaných úkolů je povinné**.

6.8.2 Distanční výuka při přerušení provozu MŠ

- Při přerušení provozu celé MŠ (či jednoho oddělení) **bude pro všechny děti obnovena činnost FB skupinky.**
- **Bezpečnost a ochrana osobních dat je na FB zajištěna.** Skupinka je uzavřená, skrytá, členy mohou být pouze rodiče dětí, které v tomto školním roce 2020/2021 navštěvují MŠ Provodov-Šonov. Učitelky nevkládají fotografie ani práce dětí. Ty mohou, ale nemusejí vkládat rodiče.
- Na FB skupinku budou učitelky **každý týden vkládat úkoly pro rozvoj všech oblastí dle cílů předškolního vzdělávání.**
- Jednotlivá témata budou v souladu s ŠVP Provodov-Šonov
- Učitelky vloží úkoly či jiné formy příspěvku a průběžně je budou **kontrolovat, komentovat, případně opravovat a vkládat doplňující informace.**
- **Provedené úkoly** mohou rodiče vkládat do skupinky, či zasílat na e-mail, případně fyzicky předat.
- Tyto úkoly jsou **dobrovolné.**
- Předávání **povinných** úkolů k vypracování dětem **v povinném předškolním vzdělávání a odevzdávání vypracovaných úkolů** bude probíhat způsobem popsaným v bodě 6.7.1.
- **Plnění zadaných úkolů je pro děti v povinném předškolním vzdělávání povinné.**

7 Provoz a vnitřní režim mateřské školy

7.1 Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole

- MŠ zajišťuje provoz v budově MŠ a v areálu MŠ na adrese: Šonov 140, Provodov-Šonov, okres Náchod.
- MŠ je zřízena jako škola s celodenním provozem s určenou dobou pobytu **od 6:30 do 16:00 hod.** Rodiče jsou povinni si dítě vyzvednout tak, aby škola mohla být v 16:00 hod. uzamčena.
- Budova školy je **otevřena od 6:30 do 8:00, od 12:00 do 12:15 a od 14:30 do 16:00 hodin.** Ve zbývající době je budova školy uzamčena. Vstup rodičů nebo jiných osob do budovy je zajištěn pomocí zvonku.
- **Přivádění dětí** do MŠ probíhá od 6:30 do 8:00.
- **Vyzvedávání dětí** probíhá od 12:00 do 12:30, odpoledne pak od 14:30 do 16:00.
- Po předchozí domluvě s učitelkou lze stanovit jinou dobu odchodu, avšak pouze pokud tím rodič nenaruší výchovně vzdělávací proces třídy.
- MŠ zajišťuje svou činnost v průběhu celého školního roku s výjimkou případů, kdy je provoz MŠ omezen nebo přerušen.
- Provoz MŠ bývá **přerušen v měsíci červenci a srpnu, zpravidla 5 týdnů**, z důvodu nutné údržby, oprav a čerpání dovolených zaměstnanců. Rozsah omezení nebo přerušeni stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem a to nejméně 2 měsíce předem.
- Provoz může být omezen či přerušen i v jiném období - např. v období vánočních svátků, nebo jarních prázdnin. Informace o omezení nebo přerušeni provozu zveřejní vedoucí učitelka na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy neprodleně poté, co o omezení nebo přerušeni provozu rozhodne.
- MŠ organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

7.2 Režim dne

Ranní hry, individuální péče	6:30 - 8:00
Pohybové aktivity	8:00 - 8:30
Hygiena, přesnídávka	8:30 - 9:00
Řízené činnosti	9:00 - 9:30
Příprava a pobyt venku	9:30 - 11:30
Hygiena, oběd	11:30 – 12:00
Odpočinek, hygiena	12:00 – 14:00
Aktivity pro děti se sníženou potřebou spánku	13:15 – 14:00
Hygiena, odpolední svačina	14:00 - 14:30
Odpolední činnosti	14:30 - 16:00

- Časové rozvržení činností je pouze orientační a odvíjí se od aktuální situace.
- Za příznivého počasí **tráví děti venku nejméně dvě hodiny**. Důvodem vynechání pobytu venku je nepříznivé počasí.
- Pořádání mimořádných školních a mimoškolních akcí MŠ informuje v dostatečném předstihu zákonné zástupce dětí písemným upozorněním umístěným na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy. U akcí spojených s mimořádnými finančními výdaji pro zákonné zástupce, je účast dítěte možná jen s jejich souhlasem.

8 Stravování dětí/úplata předškolní vzdělávání/úhrada stravného

8.1 Stravování dětí

- Při přijetí dítěte do MŠ stanoví vedoucí učitelka po dohodě s rodiči **způsob stravování dítěte**. Je-li dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, musí být přihlášeno ke stravování. Po této dohodě si rodič přihlásí stravu v kanceláři školní jídelny, která stravování zajišťuje.
- Dítě, které po nemoci nebo jiné nepřítomnosti přichází do MŠ, musí být předem přihlášeno ke stravování - **nejpozději do 12:00 hodin předchozího dne před nástupem**.
- Dítě bez přihlášené stravy nemůže být k pobytu do MŠ přijato.
- V případě absence dítěte je třeba odhlásit oběd vždy **jeden den předem od 8.00 do 12.00** a to následujícími způsoby:
 - a) osobně **v ŠJ v kanceláři v Šonově**
 - b) telefonicky na čísle **725 874 520** nebo zasláním SMS
 - c) v MŠ zapsáním do kalendáře na informační nástěnce.
- V případě nemoci dítěte si v první den nemoci mohou rodiče stravu vyzvednout. V další dny to již není možné, protože **v době nepřítomnosti dítěte ve škole nemá stravník** (dle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb., § 2 odst. 7, § 4 odst. 9) **nárok na oběd za sníženou cenu**.
- **Za neodebranou nebo včas neodhlášenou stravu** se finanční náhrada neposkytuje.
- Obědy lze vyzvednout pouze do **vlastních, řádně vymytých nádob, v době od 11.30 do 12.30 hod.**
- **Změnu způsobu stravování** (přesnídávka + oběd a přesnídávka + oběd + svačina) je možno uskutečnit vždy **od nového měsíce**.
- Opakované **nezaplacení úplaty za školní stravování** v termínu může být důvodem k **ukončení docházky dítěte do MŠ**.
- Strava je hrazena formou **trvalého příkazu** (viz kapitola 8.4)
- Jídelní lístek je dostupný na internetových stránkách školy
- Budou-li platná opatření v souvislosti s nebezpečím šíření nákazy virem Covid-19, bude možné oběd odebrat pouze do jednorázových boxů.

8.2 Úplata za předškolní vzdělávání

- Podle ustanovení Školského zákona se od 1. 9. 2017 **dětem starším pěti let poskytuje vzdělávání bezúplatně**. Znamená to, že i v případě odkladu nebo dodatečného odkladu školní docházky se školné neplatí.
- Výši úplaty stanovuje ředitelka školy na základě Školského zákona a Vyhlášky č. 14/2005. Vnitřní předpis, kterým ředitelka školy stanovuje výši úplaty je zveřejněn na místě určeném pro informace zákonným zástupcům (nástěnka školní jídelny) a rovněž je k nahlédnutí v ředitelně školy (ZŠ Provodov 6).
- Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu MŠ ve stejné měsíční výši.
- **Pro kalendářní měsíc, v němž bude omezen nebo přerušen provoz MŠ po dobu delší než 5 vyučovacích dnů**, stanoví ředitelka školy výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část. Takto stanovenou výši úplaty je vedoucí učitelka povinna **zveřejnit nejpozději 2 měsíce před plánovaným přerušením nebo omezením provozu MŠ, v ostatních případech neprodleně** po rozhodnutí o přerušení nebo omezení provozu.
- **Rodiče musí dodržovat termín placení úplaty** i v případě nepřítomnosti svého dítěte v MŠ.
- **Opakované neplacení úplaty či nedodržení termínu úplaty může být důvodem k ukončení docházky dítěte do MŠ.**
- Způsob úhrady úplaty za předškolní vzdělávání je popsán v kapitole 8.4.

8.3 Snížení úplaty a osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání

- Zákonný zástupce je **osvobozen od úplaty, jestliže podá žádost o osvobození od úplaty a doloží existenci některé z níže uvedených skutečností**:
 - a) žadatelem je zákonný zástupce dítěte **pobírající opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi**,
 - b) žadatelem je zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, **kterému (dítěti) náleží zvýšení příspěvku na péči**,
 - c) žadatelem je rodič, kterému náleží zvýšení **příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě**,
 - d) žadatelem je fyzická osoba, která o dítě **osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče**.
- Jestliže zákonný zástupce požádá o osvobození od úplaty **předem dnem splatnosti úplaty za příslušný kalendářní měsíc, nenastane splatnost úplaty** dříve než dnem, kdy rozhodnutí ředitele MŠ o této žádosti nabude právní moci.
- Zákonnému zástupci může být snížena nebo prominuta úplata za předškolní vzdělávání, jestliže o snížení nebo prominutí úplaty požádá a doloží důvody snížení nebo prominutí úplaty (zejména sociální znevýhodnění, zdravotní postižení).
- Zákonní zástupci mohou písemně požádat o osvobození od úplaty. O osvobození od úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy.

Písemná žádost se podává vedoucí učitelce předem a musí obsahovat:

- a) **komu** je adresována, **datum** žádosti
- b) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště dítěte
- c) **doložení odůvodnění** (např. potvrzení odboru státní sociální podpory)
- d) jméno, příjmení, datum narození a adresu bydliště zákonného zástupce, telefonní kontakt, podpis žadatele

8.4 Systém hrazení úplaty za předškolní vzdělávání a platby stravného

- **Platby stravného i školkovného jsou zpětné**, vždy za uplynulý měsíc. Trvalý příkaz rodiče nastaví k **18. dni v měsíci**. První platba, za září, je splatná 18. 10. 2020.
- Minimálně **2x do roka informuje vedoucí stravování rodiče** o stavu jejich účtu a o případném přeplatku či nedoplatku.
- Platba stravného v **hotovosti je možná jen ve výjimečných případech**.
- U dětí v **adaptačním režimu** lze domluvit individuální výši platby.
- **Variabilní symbol**, který dostane každý rodič na začátku školního roku, bude stálý po celý rok.

9 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

- **Za bezpečnost dětí v MŠ odpovídají v plné míře pedagogické pracovnice** a to od doby převzetí dítěte od jejich zákonného zástupce až do doby předání dítěte zákonnému zástupci nebo pověřené osobě.
- K zajištění bezpečnosti dětí při pobytu mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, **připadá na jednu učitelku nejvýše:**
 - a) **20 dětí z běžných tříd, nebo**
 - b) **12 dětí ve třídě, kde jsou zařazeny děti s priznanými podpůrnými opatřeními druhého až pátého stupně nebo děti mladší 3 let.**

Výjimečně může ředitel MŠ zvýšit počty dětí:

- a) v odstavci a) nejvýše o 8 dětí, nebo
 - b) v odstavci b) nejvýše však o 11 dětí.
- **Při zvýšení počtu dětí nebo při specifických činnostech**, například sportovních činnostech, nebo při pobytu dětí v prostředí náročném na bezpečnost určí ředitel MŠ k zajištění bezpečnosti dětí **dalšího pedagogického pracovníka, ve výjimečných případech jinou zletilou osobu, která je způsobilá k právním úkonům, a která je v pracovněprávním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost MŠ.**
 - Do MŠ mohou zákonní zástupci **přivést pouze děti zdravé**, které nemají žádné příznaky nemoci či infekce. Trvalý kašel, průjem, zvracení apod. jsou příznaky nemoci, i když dítě nemá teplotu. Nemocné dítě se necítí dobře, běžný režim je pro něj zátěží a zároveň přenáší infekci na další zdravé děti v kolektivu a i na učitelky.
 - V případě akutních infekčních stavů **nepodáváme dětem žádné léky**, jako jsou kapky proti kašli, dávkovací sprej do nosu proti rýmě apod.
 - **Při předání dítěte učitelce sdělí zákonní zástupci** pravdivě zprávu o zdravotním stavu dítěte, resp. o problémech, které mělo předešlý den či noc.
 - **Výskyt každého infekčního onemocnění v rodině hlásí zákonní zástupci** ihned učitelce (neštovice, žloutenka, mononukleóza aj.)
 - **Při náhlém onemocnění dítěte v MŠ** jsou zákonní zástupci telefonicky informováni o daném stavu věci a s třídní učitelkou dohodnou, kdo a kdy může dítě co nejdříve z MŠ vyzvednout.
 - V případě **školního úrazu** je pedagogická pracovnice povinna zajistit prvotní ošetření dítěte, v případě nutnosti i lékařské vyšetření. Zákonní zástupci jsou vyrozuměni 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 (sluneční záření, vítr, déšť, mráz, inverze). Pokud to povětrnostní podmínky nedovolují, ven s dětmi nevychází.

Školní řád ZŠ a MŠ Provodov – Šonov, okres Náchod

- V celém objektu MŠ **je zákaz kouření** (budova i přilehlé prostory školní zahrady) a to v souvislosti se zákonem č.379/2005 Sb. Zákaz kouření se vztahuje i na elektronické cigarety. **Dále je v areálu školy zakázáno používání alkoholu a jiných návykových látek.**
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- Důležitým prvkem ochrany před rizikovým chováním je i výchovně vzdělávací působení na děti již předškolního věku zaměřené na zdravý způsob života.

10 Závěrečná ustanovení

Tento školní řád zrušuje školní řád č. j. 36/2018 ze dne 01. 11. 2018

Školní řád je zveřejněn na nástěnce v hale a na webových stránkách školy.

Dodržování Školního řádu je závazné pro všechny pracovníky a návštěvníky MŠ, pro zákonné zástupce dětí i pro dodavatele zboží, či služeb.

Podpisy pracovníků

Mgr. Iva Stonjeková	
Bc. Zuzana Uhlířová, DiS.	
Hana Novotná	
Věra Faltová	
Bc. Jana Koucká	
Tereza Vaňková	
Naděje Hejzlarová	
Marcela Lelková	